PATRONATO DE LAS FIESTAS DE OCTUBRE

FIESTAS OCTUBRE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
TOMO I
2007-2013

1. ÍNDICE

1. Índice

2. Presentación

3. Objetivos del Manual de Procesos y Procedimientos
   a) Contribución del PFO al desarrollo de Jalisco

4. Contextualización referente al Plan Estatal de Desarrollo 2030.
   a) Misión
   b) Visión

5. Normatividad.
   a) Fundamentos legales
   b) Atribuciones
   c) Funciones del Director General

6. Inventario de Puestos

7. Descripciones de puestos

8. Autorizaciones

2. PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y trasformaciones en las que se ven envueltas las organizaciones actuales, ha conllevado a adaptar las estructuras anticuadas y rígidas a sistemas avanzados y flexibles. La Gestión de Recursos Humanos ha pasado a ser una función eminentemente estratégica y dinámica que proyecta en el factor humano su principal clave de éxito.

Todo ello, ha obligado a los directores de las organizaciones, a establecer sistemas y procesos capaces de adaptarse a las nuevas estructuras, necesitando de técnicas que le permitan afrontar y vencer los retos a los que se ven sometidas las organizaciones, lo que ha traído consigo una elevada flexibilidad en el campo de los recursos humanos.

Sin embargo, y pese a que el análisis y descripción de puestos no se ha considerado un medio comúnmente aceptado para implementar el nivel de flexibilidad deseado en las organizaciones, la práctica ha demostrado su utilidad, siempre que se le dote de la versatilidad y capacidad de adaptación adecuada, determinado como una herramienta básica para el establecimiento de toda política de recursos humanos pues casi todas las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos se basan de uno u otro modo en la información que proporciona este procedimiento.

Por lo anterior, el Patronato de las Fiestas de Octubre se encuentra inmerso en la necesidad de crear un Manual de Puestos que concentre las funciones y actividades más relevantes de cada uno de los puesto existentes en el organismo, a fin de generar un banco de información útil para futuras acciones orientadas al desarrollo del personal, es decir, este manual será de utilidad para determinar el perfil que deberá tener el candidato para ocupar puestos vacantes en el organismo.

Aunado a lo anterior, el organismo buscará a través de este documento mejorar el desarrollo organizacional, logrando el cambio planeado para la organización conforme a las necesidades, exigencias y demandas de la misma, con ello obtener mayor productividad, mejorar las relaciones humanas y la creación de equipos de trabajo a través de la innovación permanente de procesos operativos y administrativos correspondientes al organismo.

Por lo tanto, el presente Manual de Puestos da a conocer información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración del Patronato de las Fiestas de Octubre. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El presente Manual de Puestos persigue los siguientes objetivos:

- Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la empresa.
- Incrementar la productividad del organismo, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras y los errores en la realización de trabajos.
- Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre las diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
- Acelerar y facilitar la inducción o el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
- Crear una cultura de la organización, orientada a la mejora continua.
- Incrementar la posición competitiva de la organización al poder fácilmente transmitir y multiplicar su tecnología administrativa.
- Facilitar la toma de decisiones en la empresa.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de la organización.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la organización.
- Colaborar a alcanzar de manera constante los objetivos del PFO.

a) CONTRIBUCIÓN DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DE OCTUBRE AL DESARROLLO DE JALISCO.

El Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG es un organismo público descentralizado orientado a planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con las Fiestas Populares más reconocidas de Jalisco, en aras de allegarles a los diferentes sectores poblacionales del estado: recreación, diversión y sano esparcimiento, que de manera conjunta con actividades educativas, culturales y espectaculares, impulsen el desarrollo humano y social, vía la integración y convivencia de individuos y familias.

Aunado a lo anterior, el Patronato de las Fiestas de Octubre participa indirectamente de acuerdo a lo planteado en nuestro decreto de creación y a lo establecido por nuestra Junta de Gobierno en algunos de los Objetivos Estratégicos establecidos en el PED 2030.

El primero de los Ejes estratégicos con los cuales el Patronato de las Fiestas de Octubre contribuye al Desarrollo de Jalisco es el de ***Empleo y Crecimiento***, a través del cual se pretende crear y consolidar cadenas productivas locales rentables, con el fin de fortalecerlas y aprovechar las ventajas comparativas y competitivas de las distintas regiones, incrementando la oferta de productos y servicios con valor agregado y dar preferencia a los mercados rentables a través de la promoción de Jalisco a nivel nacional e internacional para propiciar la consolidación y diversificación de dichos mercados.

Así mismo, promover e incentivar una dinámica que prevea la formación gerencial, el asociacionismo, el conocimiento del mercado, la incubación de empresas, la adaptación al cambio y la innovación, incrementando la inversión nacional y extranjera en el estado, a través de la promoción de Jalisco en foros a escala mundial; impulsando la mejora regulatoria, el gobierno electrónico y la simplificación administrativa.

El segundo Eje Estratégico en el cual participa de una manera activa el Patronato de las Fiestas de Octubre, es el de ***Desarrollo Social***, en el que pretende acercar las oportunidades de desarrollo integral a las personas, las familias y las comunidades que viven en condiciones de

vulnerabilidad y marginación, con la integración, participación y compromiso de la sociedad, preservando e impulsando las manifestaciones culturales, las tradiciones populares, el patrimonio, el folclor, las artesanías y técnicas artesanales de cada una de las regiones y municipios, a través de la promoción nacional e internacional; mejorando la salud física y mental de las personas y la familia a través del impulso a la educación física, el deporte, la recreación y la convivencia social.

Y por último, el tercer Eje Estratégico en el cual se encuentra involucrado el Organismo, es en el de ***Buen Gobierno***, en donde se busca incrementar la participación ciudadana en la toma de decisiones, en la vigilancia de la ejecución y en la evaluación de los planes, proyectos y resultados de la gestión pública, asegurando la transparencia en las acciones de gobierno.

Así mismo, garantizar la profesionalización, la responsabilidad, la eficacia, la eficiencia y la honestidad en las acciones de los servidores públicos como factores estratégicos para el cumplimiento de las metas del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas; la confianza y mejorar la percepción ciudadana sobre la actuación de la función pública, privilegiando más las acciones preventivas que las correctivas; asegurando la sustentabilidad financiera y optimizar el manejo de los recursos públicos, manteniendo las decisiones del Gobierno de Jalisco en un rumbo que garantice mejorar la calidad de vida de las personas.

Aunado a lo anterior, mejorar continuamente las instituciones, los sistemas y las acciones de gobierno que aseguren el avance hacia mayores niveles de desarrollo estatal y bienestar de la población, a través de la innovación, de la implantación sistemática de la calidad en la gestión gubernamental y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación; asegurando la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

4. CONTEXTUALIZACIÓN REFERENTE AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2030 EN EL PFO

La presente administración del Gobierno del Estado de Jalisco, se ha planteado las políticas y estrategias de desarrollo que fueron organizadas en función de las necesidades y propuestas ciudadanas, en torno a cuatro directrices que en lo sucesivo se denominarán ejes estratégicos. Estas cuatro directrices son:

- Empleo y Crecimiento.
- Desarrollo Social.
- Respeto y Justicia.
- Buen Gobierno.

Permanentemente el Patronato de las Fiestas de Octubre busca contribuir encauzando nuestras acciones al cumplimiento de los programas y subprogramas establecidos para el logro de los ejes estratégicos correspondientes.

La metodología a través de la cual determina el PFO y orienta de forma permanente su contribución a los objetivos, estrategias y metas definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2030 se centra en la participación en reuniones periódicas con otras dependencias del ejecutivo para tal fin y en procesos de evaluación interna. Cabe señalar que asumimos con claridad que los Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo contemplados en el PED 2030 a los que se suma el trabajo de este organismo son:

1) *Propósito de Empleo y Crecimiento*

Pe: 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.

2) *Propósito de Desarrollo Social*

Pd: 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.

3) *Propósito de Buen Gobierno*

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

El Patronato de las Fiestas de Octubre participa indirectamente de acuerdo a lo planteado en nuestro decreto de creación y a lo establecido por nuestra junta de gobierno en algunos de los Objetivos Estratégicos establecidos en el PED 2030, entre ellos:

Los de Empleo y Crecimiento

a) PeO2: Crear y consolidar cadenas productivas locales rentables, con el fin de fortalecerlas y aprovechar las ventajas comparativas y competitivas de las distintas regiones.

b) PeO3: Incrementar la oferta de productos y servicios con valor agregado y dar preferencia a los mercados rentables a través de la promoción de Jalisco a nivel nacional e internacional para propiciar la consolidación y diversificación de dichos mercados.

c) PeO6: Promover e incentivar una dinámica que prevea la formación gerencial, el asociacionismo, el conocimiento del mercado, la incubación de empresas, la adaptación al cambio y la innovación.

d) PeO9: Incrementar la inversión nacional y extranjera en el estado, a través de la promoción de Jalisco en foros a escala mundial; impulsar la mejora regulatoria, el gobierno electrónico y la simplificación administrativa.

Los de Desarrollo Social

a) PdO4: Acercar las oportunidades de desarrollo integral a las personas, las familias y las comunidades que viven en condiciones de vulnerabilidad y marginación, con la integración, participación y compromiso de la sociedad.

b) PdO6: Preservar e impulsar las manifestaciones culturales, las tradiciones populares, el patrimonio, el folclor, las artesanías y técnicas artesanales de cada una de las regiones y municipios, a través de la promoción nacional e internacional.

c) PdO8: Mejorar la salud física y mental de las personas y la familia a través del impulso a la educación física, el deporte, la recreación y la convivencia social.

Los de Buen Gobierno

a) PbO1: Incrementar la participación ciudadana en la toma de decisiones, en la vigilancia de la ejecución y en la evaluación de los planes, proyectos y resultados de la gestión pública.

b) PbO2: Asegurar la transparencia en las acciones de gobierno.

c) PbO3: Garantizar la profesionalización, la responsabilidad, la eficacia, la eficiencia y la honestidad en las acciones de los servidores públicos como factores estratégicos para el cumplimiento de las metas del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas.

d) PbO4: Lograr la confianza y mejorar la percepción ciudadana sobre la actuación de la función pública, privilegiando más las acciones preventivas que las correctivas.

e) PbO5: Asegurar la sustentabilidad financiera y optimizar el manejo de los recursos públicos.

f) PbO6: Mantener las decisiones del Gobierno de Jalisco en un rumbo que garantice mejorar la calidad de vida de las personas, de acuerdo con los planes y programas.

g) PbO7: Mejorar continuamente las instituciones, los sistemas y las acciones de gobierno que aseguren el avance hacia mayores niveles de desarrollo estatal y bienestar de la población, a través de la innovación, de la implantación sistemática de la calidad en la gestión gubernamental y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación.

h) PbO9: Asegurar la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Algunos programas y subprogramas en los cuales participa indirectamente el Patronato de las Fiestas de Octubre para el cumplimiento de los programas y subprogramas que se establecen en el PED 2030 son:

Programas y Subprogramas Sectoriales para Empleo y Crecimiento

3. Fomento a la Industria, Comercio y Servicios
3.2 Fomento al comercio

5. Desarrollo y Fomento al Turismo
5.1 Promoción, fomento y desarrollo del turismo y ecoturismo
5.2 Fortalecimiento e impulso a la inversión turística pública y privada

Programas y Subprogramas Sectoriales para Desarrollo Social

9. Desarrollo y Fomento a la Cultura
9.1 Impulso al arte, la cultura y la apreciación estética
9.2 Rescate y conservación del patrimonio cultural de Jalisco
9.3 Promoción del folclor, las artesanías y tradiciones populares

10. Desarrollo Humano y Social Sustentable

10.3 Promoción y fortalecimiento de la familia

10.4 Atención a grupos vulnerables

10.8 Infraestructura social

10.10 Impulso a las capacidades de la niñez y la juventud

Programas y Subprogramas Sectoriales para Buen Gobierno

17. Fortalecimiento Institucional

17.1 Transparencia institucional

17.2 Planeación y evaluación para el desarrollo

17.3 Capacitación y asesoría especializada a servidores públicos

17.4 Gobierno electrónico

17.5 Calidad y mejora de los sistemas de gestión pública

17.6 Comunicación social

17.7 Fortalecimiento del federalismo

17.8 Fortalecimiento de la hacienda pública estatal

17.9 Rendición de cuentas

17.10 Información para el desarrollo

El PFO orienta de forma permanente su contribución a los objetivos y metas definidos en los Programas Gubernamentales se centra en la participación en reuniones periódicas con otras dependencias del ejecutivo para tal fin y en procesos de evaluación interna.

Como fundamentos básicos de nuestra política y buscando cumplir con el compromiso con la sociedad, el Patronato de las Fiestas de Octubre ha establecido su Misión y Visión.

a) MISIÓN 2007-2013

El Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG es un organismo público descentralizado orientado a planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades innovadoras relacionadas con las Fiestas Populares mas reconocidas de Jalisco, en aras de allegarles a los diferentes sectores poblacionales del estado: recreación, diversión y sano esparcimiento, que de manera conjunta con actividades educativas, culturales y espectaculares, impulsen el desarrollo humano y social, vía la integración y convivencia de individuos y familias.

b) VISIÓN 2007-2013

Aspiramos a que en el periodo 2007-2013, el Patronato de las Fiestas de Octubre se muestre como una organización exitosa, vanguardista e innovadora, estratégicamente enfocada a consolidarse como una instancia eficaz y eficiente, capaz de satisfacer las necesidades, las demandas, y los intereses que en asuntos de nuestra competencia posean los niños, los jóvenes, los adultos, los adultos mayores, las familias y la población en situación especial de Jalisco.

Deseamos distinguirnos como una organización que goza de prestigio y aceptación entre nuestros usuarios, caracterizada por sus altos estándares de calidad tanto administrativa como operativamente.

Observando y practicando como principios y valores fundamentales, aquellos que impulsan el desarrollo organizacional y humano.

5. NORMATIVIDAD

a) *FUNDAMENTOS LEGALES DE CREACIÓN.*

El Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad y patrimonios propios; habiendo sido constituido por el Decreto número 13,601 del Congreso del Estado de Jalisco mismo que ha sido reformado y adicionado por los decretos:

- Decreto No. 13855 con fecha del 17 de Marzo de 1990;
- Decreto No. 16450 con fecha del 30 de Enero de 1997;
- Decreto No 17860, con fecha de 27 de Marzo de 1999.

Así mismo, el Patronato de las Fiestas de Octubre fundamenta su normatividad en el:

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Patronato de las Fiestas de Octubre.

b) *ATRIBUCIONES.*

De acuerdo con lo establecido en el decreto de creación del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Articulo 6°. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar anualmente las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

II. Determinar el lugar o lugares que servirán para el desarrollo de las mismas, procurando la utilización de las plazas públicas y demás recintos idóneos, y pugnando por su conservación y mejoramiento.

III. Aprobar el programa y calendario general de las Fiestas.

IV. Fijar las tarifas de aplicación para la concesión de espacios a expositores y a quienes presenten espectáculos, sean personas físicas o morales, dentro de los núcleos de las Fiestas.

V. Señalar el monto de las cuotas que deberá cubrir el público en general, para tener acceso a las instalaciones principales de los festejos, así como a los demás espectáculos que correspondan a las Fiestas de Octubre, siempre que este último no sea competencia de otra entidad pública.

VI. Rendir informe anual de actividades al Ejecutivo del Estado, en el mes de diciembre, conjuntamente con los estados financieros del organismo.

VII. Aprobar las designaciones y remociones del personal que le proponga el Director General.

VIII. Aprobar sus reglamentos internos, para el cumplimiento de sus objetivos y para la comodidad y seguridad del Público, mismos que le serán presentados por el Director General.

IX. Concertar programas de trabajo y acciones encaminadas al cumplimiento de sus funciones, con los sectores públicos, social y privado del Estado.

X. Difundir, nacional e internacionalmente, las Fiestas de Octubre a través de los medios masivos de comunicación y por cualquier otro que estime prudente.

XI. Establecer los lineamientos y directrices a seguir en la presentación de los espectáculos y exposiciones, cuidando que no se atenten contra la moral y las buenas costumbres.

XII. Planificar y organizar la estructura de la funcionalidad y operatividad de las instalaciones donde se desarrollen los diversos eventos de las Fiestas.

XIII. Aprobar la política para la mejor realización de las Fiestas.

XIV. Promover con entidades similares, nacionales e internacionales, intercambio de difusión de eventos de la misma naturaleza.

XV. Impulsar la consolidación de su patrimonio.

XVI. Crear mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipales, en lo relativo a cimentar la estructura operacional de las Fiestas.

XVII. Gestionar todo tipo de financiamiento que requiera para lograr su objetivo, otorgando las garantías necesarias.

XVIII. Celebrar convenios con las empresas, en los ramos de transporte y hotelería, así como patrocinadores de los distintos espectáculos públicos que se presenten durante las Fiestas, para impulsar el turismo social de jóvenes obreros y campesinos, mediante estímulos y otras medidas que les faciliten el acceso a los diferentes eventos y servicios que se organicen.

XIX. Las demás que le otorgue el decreto, otros ordenamientos y acuerdos del Ejecutivo.

c) *FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL*

De acuerdo con lo establecido en el decreto de creación del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara El Director General será nombrado por la Junta de Gobierno, quien lo elegirá de una terna propuesta por el Presidente de la Junta de Gobierno.

CAPITULO QUINTO
DEL DIRECTOR GENERAL

Articulo 12°. El Director General tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Definir la misión y visión del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas administrativas generales del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las políticas operacionales del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

IV. Presentar al presidente del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, el plan de trabajo anual del organismo, así como el presupuesto de egresos correspondiente.

V. Mantener informado al presidente del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara del estado del organismo.

VI. Sostener reuniones periódicas con los patronos del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas que integran el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

VIII. Autorizar los asuntos administrativos y operativos que requieran su intervención.

IX. Representar al Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara social y jurídicamente.

X. Ejercer las atribuciones que señala en su capitulo segundo, sección segunda, el decreto 13061, emitido por el H. Congreso del Estado de Jalisco, y vigente desde el 7 de junio de 1989.

6. INVENTARIO DE PUESTOS

Área	Puestos que dependen de cada una de las áreas
Dirección General	Director General
	Secretaria
	Chófer
Dirección Administrativa	Director Administrativo
	Asistente Administrativo
	Encargado de Gafetes
	Auxiliar de Gafetes
Coordinación de Compras	Coordinador de Compras
	Asistente Administrativo
	Auxiliar Administrativo A
	Auxiliar Administrativo B
	Almacenista
	Mensajero
Coordinación de Seguridad	Coordinador de Seguridad
	Asistente Administrativo
	Auxiliar de Seguridad (A, B y C)
Coordinación de Contabilidad	Contador General
	Asistente Contable
	Auxiliar Contable
Coordinación de Mantenimiento	Coordinador de Mantenimiento
	Asistente Administrativo
	Jefe de Electricidad
	Oficial Electricista Calificado
	Oficial Eléctrico
	Oficial Herrero
	Oficial A, B, C
	Jefe de Intendencia
	Intendente de Oficina
Área de Escenarios y Montajes	Diseñador EM
	Oficial Calificado
	Oficial Herrero
	Oficial

	Pintor
	Auxiliares Generales
Coordinación de Taquillas	Coordinador de Taquillas
	Auxiliar Administrativo
	Almacenista de Boletos
	Cajero Principal
	Morrallero
	Supervisor de Taquillas
	Taquillero
	Supervisor de Rehiletes
	Operador de Rehilete
Dirección de Mundo Mágico	Coordinador de Mundo Mágico
	Oficial Calificado
	Oficial
	Auxiliar de Obra
Dirección de Espectáculos	Director de Espectáculos
	Secretario
	Supervisor de Foro Principal
	Locutor de Foro Principal
	Stage Manager
	Jefa de Edecanes
	Supervisor de Foro Bohemio
	Locutor de Foro Bohemio
Área de Desfile	Jefe Administrativo de Carros Alegóricos
	Auxiliar Administrativo
	Jefe de Producción de Carros Alegóricos
	Oficial Calificado
	Oficial A
	Oficial B 14
	Oficial Pintor A
	Pintor B
	Auxiliar B,C 14
Dirección de Festival Cultural	Director de Festival Cultural
	Organizador de Eventos en Plaza Fundadores y Foros Varios
	Auxiliar Operativo en Plaza Fundadores

	Organizador de Exposiciones y Concursos
	Organizador de Premios, Preseas y Eventos Especiales
	Auxiliar de Labrado de Cantera
Dirección de Comunicación	Director de Comunicación Social
	Asistente Administrativo
	Subcoordinador de Publicidad
	Jefe de Prensa y Difusión
	Responsable de Monitoreo
Dirección de Mercadotecnia	Director de Mercadotecnia y Promoción
	Asistente Administrativo
	Subcoordinador de Indicadores Estratégicos
	Operador de Bungy
Coordinación de Comercialización	Coordinador de Comercialización
	Asistente Administrativo
Coordinación de Expositores	Coordinador de Expositores
	Asistente Administrativo
	Supervisor de Stands
Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano	Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano
	Asistente Administrativo
	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
	Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano
	Auxiliar Administrativo
Coordinación de Relaciones Públicas	Coordinador de Relaciones Públicas
	Asistente Administrativo
	Auxiliar Administrativo
	Reina
	Princesa
Coordinación de Diseño	Coordinador de Diseño
	Diseñador Gráfico
	Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos.
	Diseñador de Carros Alegóricos

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nota: Las descripciones de puestos respectivos a cada una de las áreas se encuentran adjuntos al presente; por tal motivo no se especifica en el índice el número de página.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Director General				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	74/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidente del Patronato de las Fiestas de Octubre				

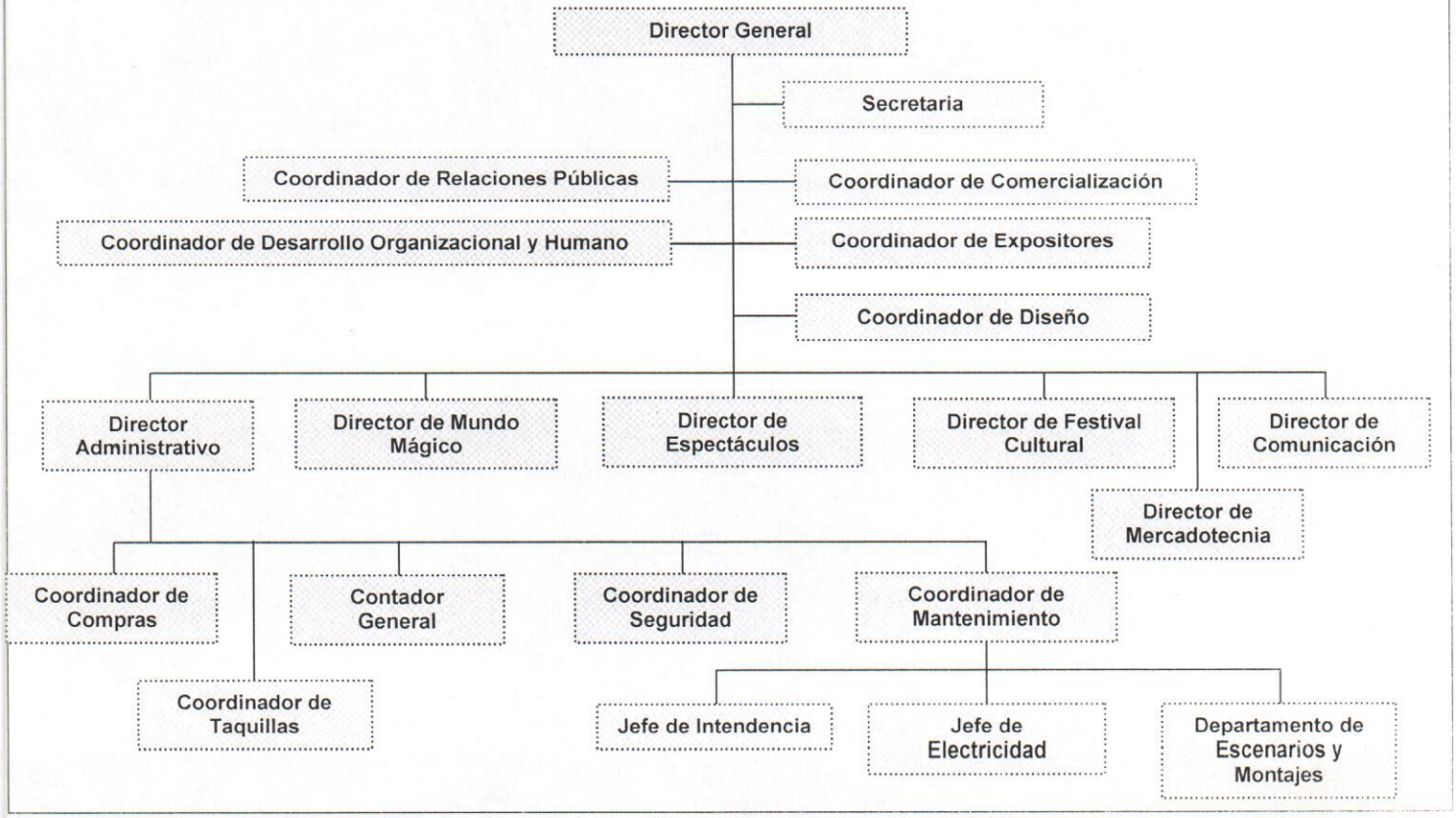
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Proyectar, formular, dirigir y evaluar las políticas administrativas y operacionales del PFO, con la intención de encausar al equipo de trabajo al logro de los objetivos y metas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas que conforman al Patronato	• Se realizan autorizaciones para la elaboración de proyectos. • Se realiza la revisión de avances de los proyectos por área. • Se realizan acuerdos de trabajo con cada titular de área para el desarrollo adecuado de proyectos o actividades específicas. • Convoca reuniones de trabajo con los directores y coordinadores de área para presentar los avances de trabajo por área, solicitar apoyo a los demás titulares de área y coordinar esfuerzos entre las áreas para la realización de las Fiestas de Octubre.

6.2 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.	Despacho del Gobernador	A fin de solicitar apoyos para la realización de la feria; así como reportar las actividades realizadas durante cierto periodo.
2.	Contraloría del Estado	A fin de atender y verificar las observaciones que se obtienen en las auditorías.
3.	Secretaría de Administración	A fin de solicitar mobiliario, equipos de cómputo, vehículos, entre otros artículos que el Patronato requiere para el desarrollo de sus actividades.
4.	Patrocinadores	A fin de conseguir los patrocinios suficientes para el desarrollo de la feria.
5.	Concesionario del Palenque	A fin de concesionar el palenque a cierto empresario; valorando el programa de artistas a presentar.
6.	Diversas dependencias de gobierno	A fin de solicitar apoyos para el desarrollo de las actividades de Fiestas de Octubre, tanto interna como externamente.
7.	Patronos del PFO	A fin de convocar a juntas de trabajo correspondientes a cada comisión.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras del PFO de acuerdo a las políticas que fije la Junta de Gobierno del PFO.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de distribuir, administrar, aplicar y supervisar los recursos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos del PFO.				
2.	**Función** (Que hace)	Presentar ante los miembros de la Junta de Gobierno del PFO, el plan de trabajo anual del organismo, así como el presupuesto de egresos correspondiente.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer el plan sobre el cual se ha de desarrollar la edición actual de Fiestas de Octubre y las erogaciones que se tendrán para el mejoramiento de las instalaciones y el desarrollo de las actividades propias del organismo.				
3.	**Función** (Que hace)	Sostener reuniones periódicas con los patronos del PFO.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar de manera clara las actividades desarrolladas durante un cierto periodo; así como presentar los avances que se han logrado hasta dicho momento. Aunado a lo anterior, se les solicita la autorización y aprobación de ciertas actividades en especificas (adjudicaciones, programa de Festival Cultural, entre otros) a fin de llevarlas a cabo.				
4.	**Función** (Que hace)	Organizar e implementar mecanismos de evaluación periódica de los planes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisa, vigila y evalúa el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas que integran el PFO; a través de la realización de reuniones de trabajo.				
5.	**Función** (Que hace)	Presentar y sugerir las tarifas de aplicación para la concesión de espacios comerciales, monto de la cuota de entrada general y a quienes presenten espectáculos en el núcleo ferial.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar ante los miembros de la Junta de Gobierno las tarifas que se pretenderán establecer en la renta de stands, boletaje de entrada general y presentadores de espectáculos; a fin de que sean los justos y generen los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del PFO.				
6.	**Función** (Que hace)	Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisa la adecuada aplicación de los recursos financieros de acuerdo a las características de los proyectos realizados por cada una de las áreas.				
7.	**Función** (Que hace)	Celebrar todo tipo de convenios, contratos y actos jurídicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Celebrar con instituciones públicas y privadas los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios en pro de producir beneficios al PFO.				
8.	**Función** (Que hace)	Rendir el informe anual de actividades.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar ante los miembros de la Junta de Gobierno el informe de actividades realizadas durante el año de trabajo; así mismo, presentar los beneficios que se han obtenido de ello.				
9.	**Función** (Que hace)	Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del PFO ante instituciones y organismos público o privados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ejercer el poder que es otorgado por los miembros de la Junta de Gobierno.				
10	**Función** (Que hace)	Establece los mecanismos que para el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión de los recursos del PFO		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer los parámetros en los cuales se deberá realizar la aplicación y distribución óptima de los recursos con los que cuenta el PFO.				
11	**Función** (Que hace)	Supervisa la consolidación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el plan operativo anual de Fiestas de Octubre se ejecute en tiempo y forma.				
12	**Función** (Que hace)	Aprueba los manuales administrativos y operativos del PFO (de organización, funciones, descripción de puestos y de procesos y procedimientos)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aprobar los mecanismos que regulen el accionar administrativo y operativa del PFO.				
13	**Función** (Que hace)	Aprueba la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto del Patronato		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo que se establece en la ley de adquisiciones; así mismo, cubrir las necesidades administrativas y operativas del PFO.				
14	**Función** (Que hace)	Propone ante los miembros de la Junta de Gobierno la contratación, promoción, suspensión y remoción de titulares de área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar ante los miembros de la Junta de Gobierno los titulares de área de mayor competencia para el desarrollo óptimo del PFO.				
15	**Función** (Que hace)	Autoriza la contratación del personal eventual del PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contratar la totalidad de personal capacitado necesario para el desarrollo de las Fiestas de Octubre.				
16	**Función** (Que hace)	Supervisa la elaboración y ejecución del programa de capacitación del personal del PFO	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dotar de mejores conocimientos y habilidades al personal del PFO.				
17	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	
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

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:	Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, Turismo, Administración Pública, Negocios Internacionales, Gestión Pública, Economía o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Empresario, Gestión Pública.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	40 a 60 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Excelente presentación.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión Pública	15 años
2.	Negociación	15 años
3.	Relaciones Públicas	15 años
4.	Cargos directivos en sector privado	15 años
5.	Cargos directivos en sector público	15 años

6.	Facilidad de palabra	15 años
7.	Toma de decisiones	15 años
8.	Manejo de personal	15 años
9.	Iniciativa	15 años
10.	Liderazgo	15 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono, impresora.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Decretos del PFO.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del PFO.
- Reglamento Interno de Trabajo que contiene las Condiciones Generales de Trabajo del PFO.
- Reglamento para la Realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro del PFO.
- Relaciones Públicas.
- Contables.
- Negociación.
- Mercadotecnia.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Pensamiento estratégico	1. Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. 2. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. 3. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. 4. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. 5. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Orientación a resultados	1. Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. 2. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. 3. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. 4. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño 5. Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		X	
3.	Negociación	1. 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. 2. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante	X		

		una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. 3. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. 4. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. 5. 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.			
4.	Relaciones públicas	1. Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. 2. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. 3. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. 4. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	X		

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Responsable del mobiliario que se encuentra en comodato
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	Vehículos en comodato
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y radio comunicador (octubre)
5.	Documentos e información:	Nombramientos, carta poder, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	Supervisión de la elaboración de proyectos para la realización de la feria.
2.	Indirecta	6	Supervisión de la elaboración de proyectos para la realización de la feria.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): estrés	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	57/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General				

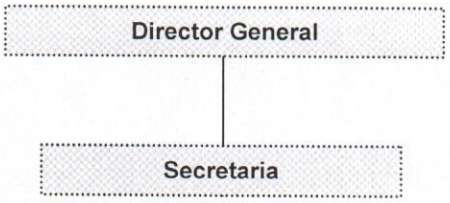
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a colaborar, asistir y cooperar en actividades para el desarrollo de acciones de planeación, organización, ejecución, evaluación y control interno del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual de: Dirección General del PFO.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Seguimiento en la autorización de proyectos de acuerdo a lo que determine el Director General.
2.		

6.2 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.	Dependencia de gobierno	Asunto de seguimiento de apoyos por parte de diferentes instancias públicas (Secretaría de Turismo, Contraloría del Estado, entre otras).
2.	Patrocinadores	A fin de realizar citas, confirmar reuniones, atención de los mismos y seguimiento de los asuntos relativos a este rubro.
3.	Expositores	Concertar citas o reuniones con algunos expositores de importancia para el PFO.
4.	Patronos	Elaboración de invitaciones, confirmación de asistencias, elaboración de citas o reuniones y atención de patronos en Juntas de Gobierno y comisiones.
5.	Empresas	Seguimiento en el apoyo a instancias públicas o privadas a través de préstamo de vallas, gradería, escenografías, entre otros.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Atención al Director General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades personales y de oficina solicitados por el Director General.				
2.	**Función** (Que hace)	Redacción, elaboración y emisión de documentos ejecutivos (oficios, memorándum, entre otros)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a las peticiones de autorización en tiempo y forma.				
3.	**Función** (Que hace)	Recepción y registro de documentos ejecutivos (oficios, memorándum, entre otros).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento a la petición; así mismo, mantener en orden para su futura localización.				
4.	**Función** (Que hace)	Manejo de agenda (citas, llamadas telefónicas, entre otras).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control diario de la agenda del Director General.				
5.	**Función** (Que hace)	Control de archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en orden los oficios, información general, peticiones, invitaciones, apoyos entre otros para su futura localización.				

6.	**Función** (Que hace)	Manejo de número de oficios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control y ubicación de documentos elaborados en otras áreas, a fin de mantener una ubicación de quien lo realizó, cual fue el asunto y a quien va dirigido.				

7.	**Función** (Que hace)	Manejo del fondo revolvente (caja chica)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar el fondo revolvente del área, a fin aplicarlo en la compra de material urgente a utilizar en actividades especificas.				

8.	**Función** (Que hace)	Atención de visitantes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar una buena atención al personal interno y externo que asiste a la Dirección General, como parte de la imagen institucional del organismo.				

9.	**Función** (Que hace)	Atención de personal interno y externo en reuniones realizadas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar una buena atención al personal interno y externo antes, durante y después de las reuniones de trabajo realizadas con el Director General.				

10	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en Administración, Asistente Directivo o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Asistencia Directiva, Secretaria Ejecutiva.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años
Género:	Femenino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional		
Rasgos físicos deseables:	Excelente presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente	1 año
2.	Redacción y elaboración de documentos ejecutivos	1 año
3.	Actividades secretariales o administrativas	1 año
4.	Archivo y resguardo de documentos	1 año
5.	Manejo de agendas de trabajo	1 año
6.	Relaciones Públicas	1 año
7.	Facilidad de palabra	1 año
8.	Iniciativa	1 año
9.	Tolerancia a la presión	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono de oficina, agendas, fax.

9.4 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de agendas de trabajo.
- Archivo y resguardo de documentos.
- Habilidad de trato (atención al público).
- Capacidad administrativa y de persuasión.
- Canalización y seguimiento de información.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.
- Facilidad de palabra.
- Actualización de información relativa a cambios organizacionales en dependencias gubernamentales.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. 2. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. 3. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. 4. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iníciales, sin necesidad de recibir dictado. 5. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.	X		
2.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Delega controles, detalles y documentaciones. 3. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 5. Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		X	
3.	Atención	1. Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. 2. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. 3. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. 4. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Facilidad de palabra	1. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. 2. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. 3. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Se maneja fondo revolvente para la compra de artículos urgentes de oficina.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Escritorios, sillas, archiveros, mesas.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfonos de oficina, Radio comunicador (en el mes de Octubre).
5.	Documentos e información:	Actas de las Juntas de Gobierno y de las Comisiones.
6.	Otros (especifique):	Aire acondicionado, sala de juntas (mesas, sillas, credenzas) y muebles de oficina de Dirección General.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Supervisión de actividades encomendadas a prestadores de servicio social.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente	5	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	

4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): estrés	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Chofer				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	28/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General				

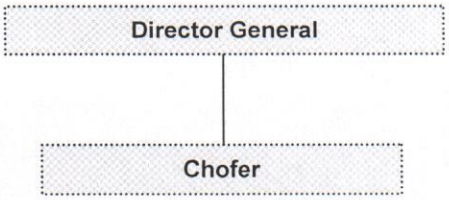
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al traslado, movimiento, desplazamiento y disposición del Director General en actividades que amerite su presencia fuera del núcleo ferial, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: Dirección General.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Atención al Director General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de esperar las instrucciones giradas por el Director General para su traslado a las reuniones, citas o entrevistas programadas.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento de las unidades vehiculares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurarse que la unidad vehicular asignada se encuentre en óptimas condiciones para su uso (mecánicamente y de limpieza).				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar al área de seguridad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar al área en actividades diversas.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	
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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:		No necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:		Chofer.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	27 a 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Buena presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecánica básica	1 año
2.	Conozca la ciudad	1 año
3.	Manejo de diferentes tipos de vehículos	1 año
4.	Iniciativa	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Vehículos (Tsuru y Explorer), radio comunicador.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Primeros auxilios.
- Defensa personal.
- Salvaguardar la integridad del Director General.
- Conocer la ciudad para elegir entre varias vías alternas.
- Mantenimiento de vehículos básica.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.		X	

		3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes			
3.	Adaptación	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. 4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.		X	
4.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aun cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta en las discusiones de sus colaboradores o compañeros, calmando reacciones hostiles y facilitando la comunicación fluida y objetiva.		X	

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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)	Se otorgan vales de gasolina para mantener con suficiente combustibles los vehículos asignados.

10.2 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:	Un vehiculo compacto (Tsuru) y una camioneta (Explorer)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**0**	%
2. Caminando	**40**	%
3. Sentado	**60**	%
4. Agachándose constantemente	**0**	%
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director Administrativo				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	73/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General				

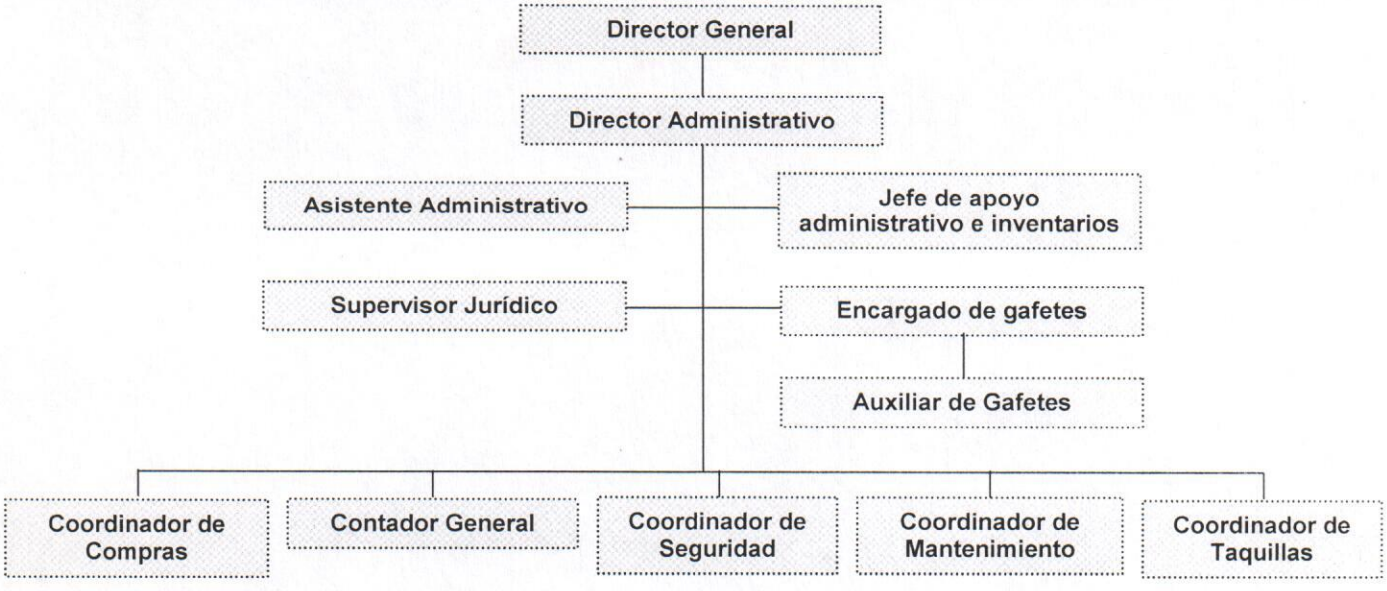
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros, físicos, tecnológicos; de comunicación y de transporte del PFO, observando para ello las leyes, normas y lineamientos existentes y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Contabilidad	Revisión en la elaboración de pagos a proveedores de bienes y servicios y pagos de nómina.
2.	Compras	Revisión minuciosa de las órdenes de compra de bienes y servicios.
3.	Seguridad	Recepción de partes de novedades diarias.
4.	Mantenimiento	Recepción de solicitudes de bienes y servicios que requieren.
5.	Taquillas	Durante Octubre, recepción de informes diarios de ingresos, estrategias para ampliar o mantener el número de ventanillas al público de acuerdo a la venta realizada en el día.
6.	Dirección General	Entrega de informe continuo y detallado de las diferentes áreas del Patronato de las Fiestas de Octubre.
7.		

6.2 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 Administración	A través de la coordinación de OPDS.
2.	Transparencia (ITEI)	Dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través de INFOMEX o cualquier otro medio.
3.	Secretaría de Finanzas	Trámite de algunos apoyos eventuales otorgados por el Gobierno del Estado.
4.	Ayuntamiento de Zapopan	Trámite de algunos apoyos eventuales para el evento.
5.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de contratos de bienes y servicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que todo lo señalado en el contrato se cumpla con lo pactado en tiempo y forma (artistas, expositores, medios de comunicación y Festival Cultural).				

2.	**Función** (Que hace)	Vigilar el estado y ubicación de los activos de Patronato de las Fiestas de Octubre		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Es el área responsable de que el activo este en buenas condiciones y se haga un buen uso de los activos.				

3.	**Función** (Que hace)	Vigilar que los vehículos asignados sean usados con fines de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Gran parte del parque vehicular del PFO es en comodato, por lo que se informa a la Secretaría de Administración su uso y el estado en el que se encuentra.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de presupuestos (gastos)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar ante la Junta de Gobierno para que lo autorice y se pueda trabajar en la edición del año siguiente.				

5.	**Función** (Que hace)	Supervisión de eventos a realizar en CEFE y Palenque		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los servicios que se ofrezcan sean los adecuados (limpieza, seguridad).				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	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.	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

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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. en Administración de Empresas, Gestión Pública o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Gestión Pública.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	30 – 50 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Excelente presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Organización de eventos masivos	3 años
2.	Administración de eventos masivos	5 años
3.	Toma de decisiones	5 años
4.	Manejo de personal	3 años
5.	Liderazgo	3 años
6.	Administración de inmuebles para eventos masivos	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, radio de comunicador.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo fisico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Lineamiento de la Contraloría del Estado.
- Reglamento Interior del PFO.
- Administración de recursos financieros.
- Administración de recursos materiales.
- Dominar las relaciones públicas.
- Planeación estratégica.
- Desarrollo de proyectos.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Pensamiento estratégico	1. Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. 2. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. 3. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. 4. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.		X	

		5. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.			
2.	Negociación	1. Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. 2. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. 3. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. 4. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. 5. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		X	
3.	Orientación a resultados	1. Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. 2. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. 3. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. 4. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño. 5. Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		X	
4.	Relaciones públicas	1. Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. 2. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. 3. Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. 4. Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	X

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Firmar en autorización cheques a proveedores de bienes y servicios y nómina.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Escritorios, mesas, sillas, sillones, credenza, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Axtel, Telmex y radio
5.	Documentos e información:	Contratos de ediciones pasadas, facturas de vehículos del PFO y documentos relacionados al parque vehicular en comodato.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Asistente Administrativo y coordinadores de área (taquillas, mantenimiento, seguridad, compras y contabilidad).
2.	Indirecta	Variable	Personal eventual que se desprende de cada coordinación y prestadores de servicio social.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X

5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente Administrativo				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	31/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Administrativo				

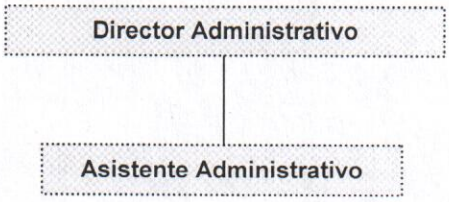
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asistir al Director del área en cuanto al desarrollo de acciones internas orientadas a atender y resolver eficaz y eficientemente, lo relativo a la planeación, administración, regulación y capacitación intrainstitucional al interior de la Dirección Administrativa.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Contabilidad	Entrega de la autorización para la realización de los pagos que solicitan otras áreas y recibos oficiales.
2.	Compras	Recepción y canalización de requisiciones de otras áreas
3.	Dirección General	Trámites y autorización de diferentes solicitudes.

4.	Mantenimiento	Préstamos de servicios y apoyo a las áreas que lo requieran.
5.	Seguridad	Coordinar el resguardo de los muebles e inmuebles.
6.		

6.2 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.	Pepsi	Solicitud de apoyo para el préstamo de mobiliario y producto de cortesía para diferentes eventos internos.
2.	Cervecería Cuauhtemoc	Solicitud de apoyo para el préstamo de mobiliario y producto de cortesía para diferentes eventos internos.
3.	Secretaría de Administración	Trámites de la póliza de seguro, gastos médicos mayores, inmuebles y parque vehicular.
4.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recepción de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Director Administrativo otorgue el visto bueno.				
2.	**Función** (Que hace)	Canalización de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que autorice y les de el seguimiento a la solicitud requerida.				
3.	**Función** (Que hace)	Redacción y elaboración de documentos ejecutivos (oficios, memorándum, entre otros).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar apoyo a áreas internas o dependencias.				
4.	**Función** (Que hace)	Archivo y resguardo de expedientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un orden en los documentos en pro de localizar fácilmente cualquier expediente solicitado.				

5.	**Función** (Que hace)	Contestar teléfonos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir llamadas internas, externas y atención a clientes.				
6.	**Función** (Que hace)	Mantenerse al tanto de actividades extras.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo y organización de actividades que se presenten.				
7.	**Función** (Que hace)	Manejo de agenda (citas, llamadas telefónicas, entre otras).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control diario de la agenda del coordinador del área.				
8.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:		Técnico en Administración, Técnico en Asistente Directivo, Lic. en Administración o a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Secretariado, Asistente de Dirección.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 – 35 años
Género:	Femenino (deseable)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Excelente presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente	2 año
2.	Redacción y elaboración de documentos ejecutivos	2 año
3.	Actividades secretariales o administrativas	2 año
4.	Archivo y resguardo de documentos	2 año
5.	Manejo de agendas de trabajo	2 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, escáner y copiadora.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de agendas de trabajo.
- Archivo y resguardo de documentos.
- Habilidad de trato (atención la público)
- Capacidad administrativa y de persuasión.
- Canalización y seguimiento de información.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
2.	Facilidad de palabra	1. Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. 2. Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. 3. Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		X	
3.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro.		X	

		4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.			
4.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Escritorios, sillas, archiveros, mesas, entre otros.

2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Axtel, Telmex, radio
5.	Documentos e información:	Toda la documentación del área interna y externa que se recibe.
6.	Otros (especifique):	Copiadora, fax, escáner, entre otros.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1 a 4	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente	10	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X

5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección administrativa

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de gafetes				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	42/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director Administrativo				

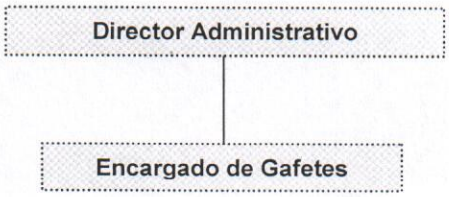
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a la elaboración, distribución y control de acreditaciones para: expositores y colaboradores institucionales, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: adquisiciones, abastecimientos de bienes y servicios y en el proyecto de administración de abastecimiento y suministro.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Compras	Para la adquisición de los formatos de gafetes.
2.	Relaciones Públicas	A fin de obtener el listado de invitados especiales para la elaboración de las tarjetas correspondientes.
3.	Expositores	A fin de obtener el listado de expositores.

4.	Comercialización	A fin de obtener el listado de patrocinadores.
5.		

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Emisión, cobro y control de gafetes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control de ingreso de expositores y patrocinadores a la feria.				
2.	**Función** (Que hace)	Emisión y control de credencial para invitados especiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control de ingreso de instituciones que brindan apoyo.				
3.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en áreas Económico-Administrativas.					
8.	Área de especialidad requerida:		Atención al cliente, Habilidad en captura.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25-40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	1 año
2.	Manejo de efectivo	1 año
3.	Atención al cliente	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, enmicadora, cámara fotográfica digital, facturas, sello, cojín, caja para dinero, perforadora, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Reglamento de expositores.
- Atención al cliente.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. 3. Delega controles, detalles y documentaciones. 4. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Autocontrol	1. Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad.		X	

		2. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. 3. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. 4. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. 5. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.			
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	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.	
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 PFO.	X

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

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Por la realización del cobro de los gafetes.

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

10.2 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:	Escritorios, sillas, mesas, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Dos equipos de cómputo, una cámara digital, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Facturas
6.	Otros (especifique):	Enmicadora, perforadora, caja para dinero, entre otros.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Apoyo en la emisión, cobro y control de gafetes a través del auxiliar de gafetes.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**20**	%
2.	Caminando	**5**	%
3.	Sentado	**75**	%
4.	Agachándose constantemente	**0**	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Gafetes				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	39/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Gafetes				

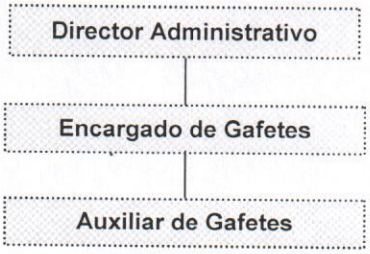
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, amparar, colaborar, asistir y apoyar en la elaboración y expedición de acreditaciones, asumiendo el compromiso, de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual de: adquisiciones y abastecimientos de bienes y servicios y en el proyecto de administración de abastecimientos y suministro.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comercialización	A fin de realizar los gafetes correspondientes a los proveedores y patrocinadores que participarán dentro de la feria.
2.	Expositores	A fin de realizar los gafetes correspondientes por cada uno de los expositores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Expositores.
3.		

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recepción de comanda		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder saber que cantidad de gafetes se van a cobrar de acuerdo a cada uno de los stands. En caso de ser más a los correspondientes se cobran los adicionales.				
2.	**Función** (Que hace)	Cobro y facturación del gafete		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar el cobro correspondiente a la cantidad de gafetes expedidos por expositor; así mismo, se hace entrega de la factura correspondiente.				
3.	**Función** (Que hace)	Entrega de gafetes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal pueda estar debidamente identificado.				
4.	**Función** (Que hace)	Reporte de gafetes extraviados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se realice mal uso del gafete, así mismo identificar al responsable del mal uso.				
5.	**Función** (Que hace)	Cobro adicional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la expedición de gafetes adicionales o en todo caso realizar el cobro correspondiente de gafetes extraviados.				
6.	**Función** (Que hace)	Corte de caja		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para justificar el manejo de dinero por concepto de cobro de gafetes.				

7.	**Función** (Que hace)	Entrega de folios gratuitos a patrocinadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de destinar cierta cantidad de folios gratuitos a patrocinadores.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo de efectivo, Atención al cliente y Actividades administrativas.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	20- 30 años
Género:	Femenino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		

Rasgos físicos deseables:	Presentable

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de efectivo	1 año
2.	Elaboración de cortes de caja	1 año
3.	Relaciones públicas	1 año
4.	Servicio al cliente	1 año
5.	Administrativo	1 año

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresora, cámara, facturas, caja para dinero, sello, cojín, plumas, sillas mesas, perforadora.

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

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de efectivo
- Corte de caja
- Facturar
- Relaciones públicas
- Reglamento de expositores

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. 3. Delega controles, detalles y documentaciones. 4. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Solución a problemas.	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
4.	Iniciativa.	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Hace más de lo requerido para su puesto. 4. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. 5. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 6. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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 PFO.	

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Por el cobro de gafetes y el fondo de caja de $1,500.00.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos, facturación, comandas.

10.2 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:	Escritorios, mesas, sillas.
2.	Equipo de cómputo:	Dos equipos de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Listas de folios gratis para patrocinadores.

6.	Otros (especifique):	Caja de dinero, enmicadora, perforadora, entre otros.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Compras				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	66/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General				

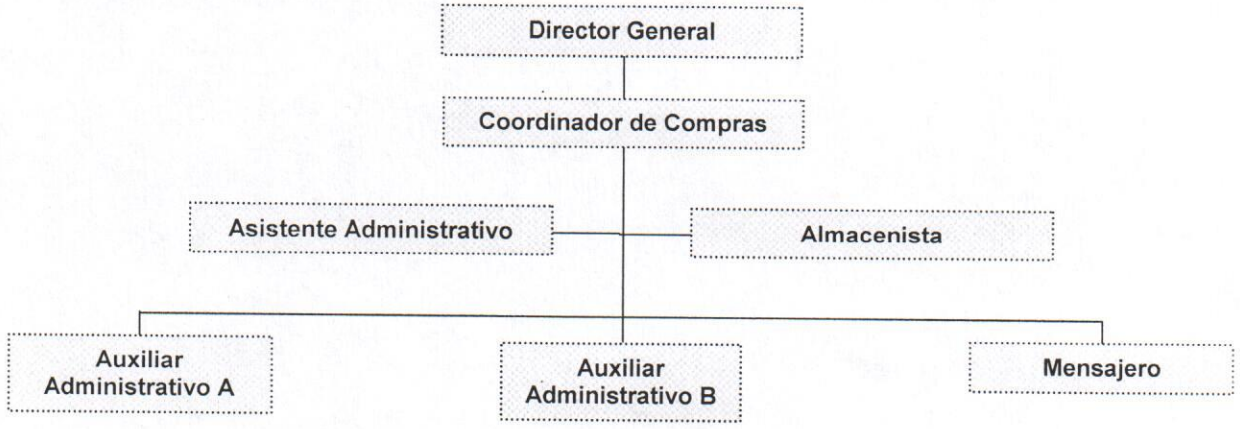
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a: la adquisición, abastecimiento y logística de bienes y servicios del PFO.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.

2.	Dirección Administrativa	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
3.	Contabilidad	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
4.	Mantenimiento	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
5.	Taquillas	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
6.	Canica Azul	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
7.	Espectáculos	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
8.	Festival cultural	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
9.	Mercadotecnia	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
10.	Comunicación	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
11.	Expositores	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
12.	Diseño	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
13.	Desfile	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
14.	Relaciones Públicas	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
15.	Desarrollo Organizacional y Humano	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.
16.	Comercialización	Abastecimiento de requerimientos de materiales y logística de los mismos.

6.2 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 (empresas privadas).	Requerimiento de material relativo a: acero, eléctrico, material de construcción, madera, pintura., entre otras.
2.	H. Ayuntamiento de Zapopan.	Recolección de basura (autorizaciones de desechos de basura).
3.	Director de Relaciones Públicas del Estado.	Seguimiento en el entarimado para el desfile, de cómo va a quedar y elaboración de la gestiones correspondientes para ser contemplados para futuras ediciones.
4.	Comisión de adquisiciones.	Relación con los miembros de la comisión en relación a las adquisiciones y enajenaciones a realizar por el PFO.
5.	Proveedores de la pista de hielo	Comunicación con empresas relacionadas al mantenimiento de la pista.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Compras y adquisición para PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer a las áreas de los recursos materiales necesarios para que las mismas cumplan sus funciones.				
2.	**Función** (Que hace)	Dirigir el trabajo de la coordinación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar la eficiencia, honestidad y el máximo aprovechamiento de los recursos del PFO.				
3.	**Función** (Que hace)	Manejo de almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un sistema de registro y control de entradas y salidas de materiales, a fin de dar un seguimiento en la aplicación y dosificación del uso adecuado de los mismos; así como también realizar un resguardo de materiales en desuso por las áreas.				
4.	**Función** (Que hace)	Mensajería del PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la entrega oportuna de diversos oficios a instancias públicas o privadas, así como también recabar firmas en actas, hacer trámites y entrega de diversos documentos (movimientos bancarios, invitaciones, entre otros) y recolección de materiales o documentos diversos.				
5.	**Función** (Que hace)	Resguardo y mantenimiento del parque vehicular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar el parque vehicular, las áreas a quienes se les asigna vehículos, procurar un buen uso y el mantenimiento óptimo de las unidades.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyo especial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar servicio de mantenimiento a equipos de cómputo a las áreas que lo solicitan y brindar apoyo en la organización de eventos (reina, reina infantil) en la operación del equipo de sonido.				
7.	**Función** (Que hace)	Secretario Técnico de la Comisión de Adquisiciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para desarrollar las licitaciones públicas del PFO.				

8.	**Función** (Que hace)	Operación de la pista de hielo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Operar, dar mantenimiento y ofrecer un servicio de calidad a los visitantes, que utilizan la pista de hielo durante el periodo ferial.				

9.	**Función** (Que hace)	Contratación de servicios (cerrajeros, llantero, mantenimiento de parque vehicular, entre otras)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para las áreas que lo requieren a fin de que las mismas realicen sus funciones.				

10	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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 Contaduría, Administración de Empresas o afines.
8.	Área de especialidad requerida:	Negociación, Costos, Almacén.

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Genero:	Masculino (preferentemente)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Buena presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Negocios	2 años
2.	Financiera (presupuestos)	2 años
3.	Manejo de personal	2 años
4.	Relaciones Humanas (manejo de proveedores)	2 años
5.	Trabajar en equipo	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresora, fax, calculadora.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Resoluciones vigentes, marco jurídico de las adquisiciones (Leyes de las adquisiciones).
- Paquetería de Office (Word, Excel).
- Análisis de costos (presupuesto).
- Estudios de mercados.
- Manejo de almacenes.
- Negociaciones.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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. Solución de problemas	1. Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 2. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. 3. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 4. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 5. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
2. Orientación al cliente	1. Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. 2. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. 3. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. 4. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. 5. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		

3.	iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 4. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 5. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		x	
4.	Relaciones interpersonales	1. Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. 2. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. 3. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. 4. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. 5. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	X		

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
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.	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.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	X

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Fondo revolvente: hacer compras de urgencia o con proveedores que no tengan línea de crédito abierto.
2.	Cheques	Cheque al portador, para pagar materiales a utilizar.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Controlar el suministro de gasolina.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, muebles de madera, credenzas.
2.	Equipo de cómputo:	5 equipo de cómputo, 2 impresoras.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	3 líneas y 9 teléfonos de oficina, 3 radios comunicadores.
5.	Documentos e información:	Cotizaciones, (actas de la comisión), pases de salida, comisiones, presentaciones, información electrónicas.
6.	Otros (especifique):	Activos de desuso, materiales en almacén.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Supervisión de actividades relacionadas con el área.
2.	Indirecta	Variable	De acuerdo a las características del proyecto (pista de hielo, mantenimiento, proyectos de construcción) y contabilización de horas y supervisión de actividades realizadas por prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada		X
6. Corriente de aire natural		X

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
12.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): problemas de espalda por estar sentado.	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente Administrativo				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	17/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Compras				

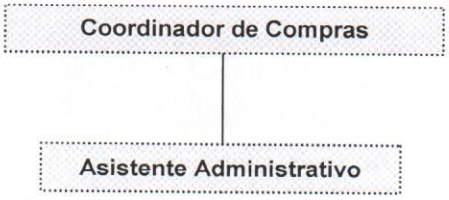
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en la planeación, organización, operación y desarrollo de los proyectos del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: la adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios y logística y control de bienes y servicios.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Contabilidad	Entrega de facturas para la comprobación de compras y pagos a realizar a proveedores.
2.	Dirección Administrativa	Entrega de oficios para solicitud de apoyo o notificaciones.
3.		

6.2 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 (papelerías).	Entrega de contra recibos.
2.	Impresos.	Relación con imprentas para la elaboración de diversos trabajos.
3.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Entrega de requisiciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar el formato de requisiciones a las áreas que lo solicitan.				
2.	**Función** (Que hace)	Entrega de contra recibos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entrega de contra recibo a proveedores a fin de acreditar el crédito.				
3.	**Función** (Que hace)	Solicitud y recepción de impresos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir las necesidades de las áreas (tarjetas, boletos vendidos, volantes, invitaciones) en relación a diversos impresos.				
4.	**Función** (Que hace)	Entrega, recepción y reporte de valés de gasolina		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control del consumo de gasolina de cada vehiculo.				
5.	**Función** (Que hace)	Archivo de órdenes de compra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar un compendio (archivo) de las órdenes de compra a fin de proteger las que rebasen los $10,000.				
6.	**Función** (Que hace)	Solicitudes de crédito		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Invitar a nuevos proveedores a participar dentro del padrón del organismo, así mismo, establecer líneas de crédito para el PFO.					
7.	**Función** (Que hace)	Facturación de vales de gasolina			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar el pago a gasolineras (saltillo y gasolinera Express).					
8.	**Función** (Que hace)	Elaboración de documentos ejecutivos (oficios, memos, entre otros)		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar la solicitud de cheques, informar la tramitación de permisos, solicitud de apoyos, entre otros.					
9.	**Función** (Que hace)	Cotizaciones extraordinarias	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de justificar una compra imprevista.					
10	**Función** (Que hace)	Guía de estafeta	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un orden de guía para enviar la paquetería por Estafeta.					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:		Lic. en Administración de Empresas, Contaduría o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Secretariales, Almacén, Compras.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años.
Género:	Femenino (preferentemente).		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	1 año
2.	Actividades secretariales o administrativas	1 año
3.	Contable	1 año
4.	Archivo y resguardo de documentos	1 año
5.	Atención al cliente	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono de oficina, fax, copiadora, calculadora.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Contables.
- Trato al cliente.
- Elaboración en presupuestos.
- Canalización y seguimiento de la información.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.
- Manejo de paquetería office (Excel).
- Manejo de agenda de trabajo.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		X	
3.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.		x	

		4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
4.	Iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 4. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 5. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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 PFO.	

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Resguardo y entrega a proveedores.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Para llevar un control de la entrega de vales de gasolina y contra recibos.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, credenza.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Vales y reporte de gasolina, ordenes de compra, requisiciones, contra recibos, agenda.
6.	Otros (especifique):	Guías de mensajería (Estafeta).

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)		X
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		FIESTAS OCTUBRE
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo A				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	2				
3.3	NIVEL SALARIAL:	17/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Compras				

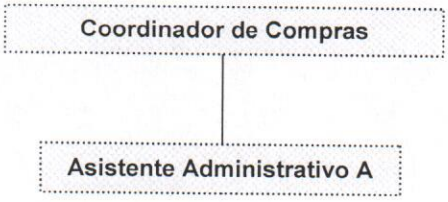
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en la planeación, organización, operación y desarrollo de los proyectos del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: la adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios y logística y control de bienes y servicios.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
2.	Dirección Administrativa	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
3.	Compras	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).

4.	Contabilidad	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
5.	Mantenimiento	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
6.	Taquillas	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
7.	Canica Azul	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
8.	Espectáculos	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
9.	Festival cultural	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
10	Mercadotecnia	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
11	Comunicación	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
12	Expositores	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
13	Diseño	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
14	Desfile	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
15	Relaciones Públicas	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
16	Desarrollo Organizacional y Humano	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).
17	Comercialización	Definir las descripciones correctas de lo que se solicita. (marca, modelo, lo relacionado a las compras).

6.2 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	Mantener un seguimiento con el proveedor para que entregue en tiempo y forma lo solicitado.
2.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recepción de las requisiciones		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un comparativo en costo y calidad de materiales solicitados.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración y recepción de cotizaciones a diferentes proveedores (todo tipo de materiales)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elegir al mejor proveedor de acuerdo al material requerido.				
3.	**Función** (Que hace)	Control de bitácora del parque vehicular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control en el registro del préstamo de vehículos a diferentes áreas para el desarrollo de sus funciones.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de cuadro comparativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de seleccionar el mejor proveedor en cuánto a costo, servicio y calidad.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaboración de ordenes de compra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el proveedor entregue el material solicitado de acuerdo a los requerimientos señalados.				
6.	**Función** (Que hace)	Mantener contacto con proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se entreguen en tiempo y forma lo solicitado.				
7.	**Función** (Que hace)	Atención a proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Disipar dudas del proveedor relacionado al producto solicitado y atención a proveedores nuevos.				
8.	**Función** (Que hace)	Buscar nuevos proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una línea de crédito y mejores productos o servicios.				
9.	**Función** (Que hace)	Envió y recepción de fax (requisiciones)		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir de manera rápida la respuesta de los proveedores con respecto a ciertos productos cotizados.

10	**Función** (Que hace)	Recepción y logística de material de papelería		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades de papelería de las áreas.				

11	**Función** (Que hace)	Seguimiento en la entrega de material		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener contacto con el almacén a fin de conocer las entradas y salidas del material.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:		Técnico en Contabilidad, Administración, Lic. en Contaduría, Administración de Empresas o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativos, Cotizaciones, Presupuestos.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años
Género:	Indistinto		

Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	Presentable.

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	**¿Durante cuánto tiempo?**
1.	Administrativo	1 año
2.	Conocimientos de materiales	1 año
3.	Almacén	1 año
4.	Manejo del criterio	1 año
5.	Atención al cliente	1 año
6.	Facilidad de palabra	1 año
7.	Negociación	1 año
8.	Manejo de cartera de proveedores	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono de oficina, fax, impresora, cartera de proveedores, calculadora, archivero, radio comunicador.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Elaboración de cotizaciones.
- Tipos de materiales.
- Negociar.
- Conocimiento del mercado (costo de materiales).
- Criterio
- Paquetería office (Excel).
- Almacén (registro de entrada y salida).

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	1. Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 4. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 5. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
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.	
	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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	

9.6.5 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.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, mueble de madera, archivero, porta papelera.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	Llaves del parque vehicular (resguardando).
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	3 líneas, 2 fax y 1 teléfono.
5.	Documentos e información:	Archivero de requisiciones (expedientes).

6.	Otros (especifique):	Pintarrón, cuadro institucional, calculadora, ventilador.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2.	Indirecta	1	Canalizar requerimientos urgentes al auxiliar administrativo B.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial		X
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)		X
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)	X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)	X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)	X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)	X
8.	Otros (especifique):	X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo B				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	2				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	19/74	**3.4**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Compras				

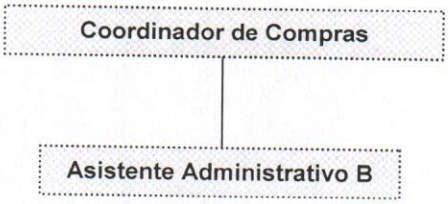
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en la planeación, organización, operación y desarrollo de los proyectos del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: la adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios y logística y control de bienes y servicios.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
2.	Dirección Administrativa	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
3.	Contabilidad	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.

4.	Mantenimiento	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
5.	Taquillas	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
6.	Canica Azul	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
7.	Espectáculos	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
8.	Festival cultural	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
9.	Mercadotecnia	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
10	Comunicación	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
11	Expositores	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
12	Diseño	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
13	Desfile	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
14	Relaciones Públicas	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
15	Desarrollo Organizacional y Humano	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.
16	Comercialización	Realizar compras de materiales diversos en cantidades pequeñas de caja chica.

6.2 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 (Pepsi, SOL)	Durante octubre que se reciba el producto a distribuir (refresco y cerveza) dentro del foro principal durante los eventos.
2.	Secretaría de Administración	Entrega de oficios, memorándum, invitaciones.
3.	Proveedores diversos	Realizar compras emergentes.
4.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Compras de caja chica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Satisfacer las necesidades emergentes de las áreas que lo requieran.				
2.	**Función** (Que hace)	Realización de inventario del parque vehicular (pago, seguros, afinaciones)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con vehículos funcionales y el cumplimiento de sus requerimientos administrativos (tarjeta de circulación, refrendos, afinaciones, entre otros).				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en búsqueda de proveedores y cotizaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo en búsqueda de nuevos proveedores para obtener mejores productos y líneas de crédito.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyo a mensajería	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la entrega eficiente de información a diversas instancias públicas o privadas.				
5.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento de equipos de cómputo (hardware) del PFO	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos tengan un buen funcionamiento.				
6.	**Función** (Que hace)	Comisionado a la venta de refresco, agua o cerveza dentro del foro principal (ruedo)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener recursos económicos a través de la venta de: refrescos, agua o cerveza para el PFO.				
7.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la instalación de sonido en diferentes eventos. (selección de la reina, reina infantil, eventos internos)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar a las áreas en diversos eventos internos (selección de reina, reina infantil, etc.)				
8.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la pista de hielo	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Para el buen funcionamiento de la pista de hielo (afilar patines, montaje, sonido).

9.	**Función** (Que hace)	Apoyo a diversas áreas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a áreas en diversos asuntos.				

10	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:		Técnico en Contabilidad, Administración, Lic. en Contaduría, Administración de Empresas o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativos, Cotizaciones, Presupuestos.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años
Género:	Indistinto		

Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	Presentable.

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de efectivo	1 año
2.	Mecánica básica	1 año
3.	Manejo de personal	1 año
4.	Almacén	1 año
5.	Manejo de vehículos	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, sumadora, vehículos, radio comunicador, teléfono de oficina, kit de herramientas básico de mecánica.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Bolsas, cajas, entre otros.	1 a 5 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Elaboración de cotizaciones.
- Tipos de materiales.
- Negociación
- Conocimiento del mercado (costo de materiales).
- Mantenimiento de hardware.
- Paquetería office (Excel).
- Almacén (registro de entrada y salida).
- Mecánica básica.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	1. Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 4. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 5. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		X	

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

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**	
	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	Para las compras de diversos artículos y la venta de refresco o cerveza en el foro principal.
2.	Cheques	Pagos a proveedores.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina por los vehículos utilizados y facturas de compra de los artículos adquiridos.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	Inventario de vehículos.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Facturas de las compras,realizadas.

6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	20 a 40	Durante octubre la supervisión de personal encargado de la venta de refresco y cerveza en el foro principal.
2.	Indirecta	1	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**20**	**%**
2.	Caminando	**50**	**%**
3.	Sentado	**20**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**10**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)	X	
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Almacenista				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	38/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Compras				

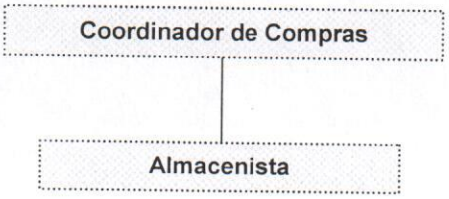
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a verificar los precios de diferentes artículos requeridos por el organismo, determinar la compra, comprobando la disponibilidad presupuestal de la partida solicitada, de la recepción, registro y resguardo de todo tipo de material, artículos, mobiliario y equipo de oficina y de cómputo; así como la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas del organismo, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios y en el proyecto de administración de almacenes e inventarios de adquisiciones.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Mantenimiento	Recepción, resguardo y distribución de material a utilizar en dicha área.
2.	Desfile	Recepción, resguardo y distribución de material a utilizar en dicha área.

3.	Mundo Mágico	Recepción, resguardo y distribución de material a utilizar en dicha área.

6.2 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	A fin de recibir materiales y dar seguimiento a la llegada de los mismos.
2.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir, almacenar y dosificar los materiales de producción		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar el aprovechamiento de los materiales por parte de las áreas.				
2.	**Función** (Que hace)	Control administrativo de entrega de materiales y almacenamiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar la cantidad exacta de material solicitado a través de requisiciones por el área.				
3.	**Función** (Que hace)	Acomodo y almacenamiento de materiales y herramienta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control del material y herramienta que se encuentra en almacén a fin de facilitar la identificación de los mismos.				
4.	**Función** (Que hace)	Seguimiento de requisiciones por parte del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a áreas en relación al material utilizado de acuerdo a las requisiciones solicitadas.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaboración de reportes de mercancía		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar cual es el uso y la distribución del material.				
6.	**Función** (Que hace)					

	Finalidad (Para que lo hace).	

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:		Lic. en Administración de Empresas, Contaduría o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Entrada y salida de mercancía.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	indistinto	Edad:	25 a 40 años
Genero:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocer materiales de producción y mantenimiento en general	2 años
2.	Manejo de office (Excel)	2 años
3.	Distribución física de materiales	2 años

4.	Controles administrativos	2 años
5.	Almacén	2 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Radio comunicador, equipo de cómputo y teléfono.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar, levantar y mover	Pintura	De 4 a 200 Kg.	3 a 15 mts.		X		
2.	Cargar, levantar y mover	Madera	20 Kg.	5 mts.			X	
3.	Cargar, levantar y mover	Cemento	50 Kg.	10 mts.		X		
4.	Cargar, levantar y mover	Manta	80 Kg.	15 mts.		X		
5.	Cargar, levantar y mover	Charol	33 Kg.	20 mts.	X			
6.	Cargar, levantar y mover	Brochas, navajas para cuter, lijas, pijas, soldadora	1 Kg.	10 a 20 mts.		X		
	Cargar, levantar y mover	Herrería	De 1 Kg. a 2 Ton.	10 mts.		X		

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de materiales.
- Tipos de materiales.
- Manejo y control de entrada y salidas de materiales.
- Manejo de office (Excel).
- Planeación en utilzacion de materiales.
- Revisión y validación de materiales.
- Control administrativo de almacén.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
2.	Desempeño de tareas rutinarias	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
3.	Iniciativa	1. Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. 2. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. 3. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
4.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

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

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas de los proveedores.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, anaqueles, cajas, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Requisiciones de compra, resguardo de material, entrega de material, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	2	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**20**	**%**
2. Caminando	**40**	**%**
3. Sentado	**30**	**%**
4. Agachándose constantemente	**10**	**%**
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5. Humedad por temporada		X
6. Corriente de aire natural		X
7. Ventilación natural		X
8. Frio (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial		X
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)	X	
2. Costadas (por negligencia)	X	
3. Mutilaciones (por negligencia)	X	
4. Quemaduras (por fricción)	X	
5. Golpes (por negligencia)	X	
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)	X	

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)	X	
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)	X	
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): Contracturas.	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Compras

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Mensajero				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	45/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Compras				

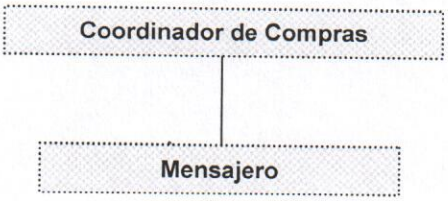
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a actividades que consiste en la entrega de documentos oficiales del organismo, pagos a diferentes instituciones, movimientos bancarios y recolección de materiales y facturas para el PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: logística y control de bienes y servicios, y en el proyecto de logística y servicios.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
2.	Dirección Administrativa	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
3.	Contabilidad	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.

4.	Mantenimiento	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
5.	Taquillas	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
6.	Canica Azul	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
7.	Espectáculos	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
8.	Festival cultural	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
9.	Mercadotecnia	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
10.	Comunicación	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
11.	Expositores	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
12.	Diseño	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
13.	Contabilidad	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
14.	Relaciones Públicas	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
15.	Desarrollo Organizacional y Humano	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.
16.	Comercialización	Se entregan necesidades de oficios, trámites, gestorías, invitaciones, etc., en instancias públicas o privadas.

6.2 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.	H. Ayuntamiento de Tlajomulco	Área de cultura participación en desfile, bocetos de desfile.
2.	Palacio de Gobierno	Entrega de oficios de apoyo en el despacho del gobernador.
3.	Secretaría de Administración	Entrega de oficios y seguimiento, pago de seguros de vehículos.
4.	Contraloría del Estado	Trámites de licencias, solicitud de apoyos, solicitud de permisos de anuncios, entre otros.
5.	H. Ayuntamiento de Zapopan, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá.	Elaboración de tramitologías diversas ante las instancias de: reglamentos, licencias, obras públicas, entre otras.
6.	Pensiones del Estado	Realización de trámites o entrega de oficios.
7.	Secretaría de Finanzas	Entrega de oficios para la solicitud de apoyos.

8.	Sucursales bancarias	Recoger estados de cuenta, cheques, realizar depósitos bancarios, entre otras actividades.
9.	Convenios de secretarios	Entrega de oficios para la solicitud de apoyos.
10.	Comunicación social del gobierno	Entrega de oficios para la solicitud de apoyos.
11.	Reuniones con los patronos	Entrega de oficios para la asistencia a la Junta de Gobierno o Comisiones.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Entrega y recepción de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Por las necesidades técnicas de las áreas (oficios de apoyo, invitaciones, requerimientos), así como también, notificar a miembros de la Junta de Gobierno de las reuniones a llevar a cabo, ya sean ordinarias o extraordinarias dentro del PFO.				
2.	**Función** (Que hace)	Depósitos bancarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir, contar y hacer el depósito bancario de diversos conceptos.				
3.	**Función** (Que hace)	Pagos de servicios (SIAPA, CFE, TELMEX, AXTEL, Radio móvil, Pago red troncal)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades del PFO en servicio lógicos que requiere el Auditorio Benito Juárez.				
4.	**Función** (Que hace)	Compras de contado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades de las áreas en relación a compras de emergencia.				
5.	**Función** (Que hace)	Pago a proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir todos los convenios establecidos con las empresas con las que se tiene crédito.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyo a coordinadores en el pago de servicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a coordinadores en el pago de servicios con autorización del coordinador del área de Compras.				

7.	**Función** (Que hace)	Recepción de piezas para pista de hielo en aduanas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recepción de material necesario para operar la pista de hielo.				

8.	**Función** (Que hace)	Chofer	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para trasladar a reina o princesas a eventos.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnico en Administración, Asistente Directivo o Lic. en Administración o carreras afines.
8.	Área de especialidad requerida:	Conocimiento de la ciudad, Mensajería.

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mensajería	1 año
2.	Conocer la ciudad	1 año
3.		

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Vehículo, guía roji, radio comunicador.

9.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Herramientas, papelería (impresos)	10 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocer la ciudad.
- Conducir cualquier vehiculo.
- Trabajar bajo presión.
- Tolerancia.
- Paciencia.
- Conocimiento en tramitologías.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		X	
3.	Facilidad de palabra	1. Establece rápida y efectivamente relaciones. 2. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. 3. Logra la cooperación de personas necesarias para lograr los objetivos.	X		
4.	Solución de problemas	5. Checa toda la información disponible. 6. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 7. Procede en forma ordenada y premeditada. 8. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen		X	

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

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

9.6.5 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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Traslado de valores (depósitos).
2.	Cheques	Pago a proveedores, cambio y depósitos de cheques, pago de expositores.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Realizar los cobros a patrocinios del apoyo otorgado.

10.2 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:	Chevy 2003.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Oficios, cheques, actas, nombramientos, etc.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial		X
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X
8.	Otros: accidente automovilístico	X	

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): reumatismo.	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
12.1. Fecha:		13.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Contabilidad

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Contador General				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	69/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación de Contabilidad				

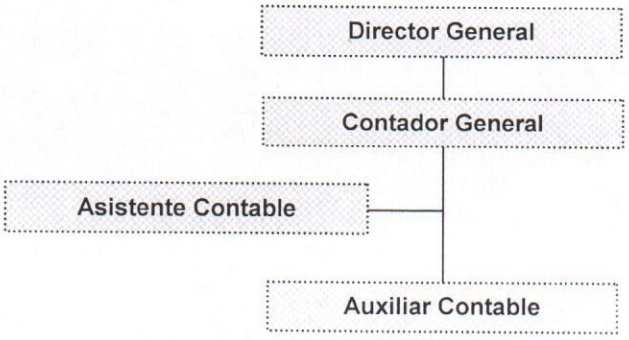
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a: la administración financiera y contable del PFO.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Administrativa	Autorizaciones de pagos y procedimientos internos.
2.	Compras	Para coordinación de pagos de bienes y servicios a terceros.

3.	Coordinación de desarrollo organizacional y humano	Pagos de nómina.
4.	Expositores	Control de ingresos por arrendamientos de espacios.
5.	Dirección General	Revisión de estados financieros, presupuestos y flujo de efectivo.

6.2 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.	Banco	Control general de las cuentas del PFO.
2.	Contraloría del Estado.	Revisión y seguridad de auditorias.
3.	Secretaría de Finanzas	Actas de procedimientos de caracteres generales.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integración de estados financieros				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar documentos fehacientes de las finanzas del PFO, a fin de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que así lo requieren.				
2.	**Función** (Que hace)	Validación de documentos contables internos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar soporte y veracidad a la información que se genera dentro del PFO.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaboración y control de presupuestos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar un registro riguroso de los egresos realizados.				
4.	**Función** (Que hace)	Manejo de tesorería		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ejercer un flujo de efectivo que permita realizar las operaciones del PFO.				

5.	**Función** (Que hace)	Atención a las auditorias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionarles la información y documentación que se nos requiera, en tiempo y forma por parte de los auditores y cumplir con nuestros reglamentos.				

6.	**Función** (Que hace)	Integración de activo fijo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control efectivo del patrimonio del PFO				

7.	**Función** (Que hace)	Establecer los procedimientos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen conforme a la normativa que establece la contabilidad.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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. Contaduría Pública.						
8.	Área de especialidad requerida:	Contaduría Pública.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 25 a 40 años
Género:	Asistente		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	**¿Durante cuánto tiempo?**
1.	Compaq	1 año
2.	Cheqpaq	1 año
3.		

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, sumadora, teléfono de oficina.

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

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Ley ISR.
- Ley IVA.
- Código fiscal de la federación.
- Ley IETU.
- Principios de Contabilidad.
- Contabilidad Gubernamental.
- Presupuestos Gubernamentales.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. 2. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. 3. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. 4. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. 5. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		X	
2.	Solución de problemas	1. Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 2. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. 3. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 4. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.	X		
3.	Atención al cliente	1. Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. 2. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. 3. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos	X		

		u ocasionales. 4. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.			
4.	Tolerancia a presión	1. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. 2. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 3. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 4. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.		X	

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

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

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Elaboración de recibos oficiales a fin de comprobar los egresos realizados.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero, mesa, máquina de escribir.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora matriz, sumadora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	2 teléfonos de oficina.
5.	Documentos e información:	Pólizas, Ney Key, chequera, claves bancarias.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	Supervisión de actividades relativas al área.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): presentar un problema de espalda por estar tanto tiempo sentado.		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Contabilidad

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente Contable				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	61/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Contador General				

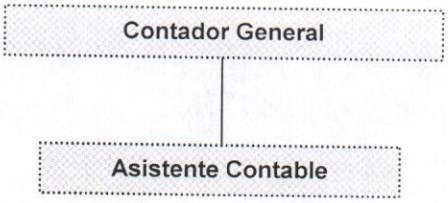
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a colaborar, asistir y cooperar en cuanto al desarrollo de acciones de planeación, organización, ejecución, evaluación y control interno del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración financiera y contable y en los proyectos de administración de ingresos por concepto de venta, renta, patrocinios, diversos y de egresos por concepto de pago de sueldos, honorarios, bonificaciones, responsabilidades, adquisiciones, rentas, suministro de bienes y servicios, fiscales, tributarios, donaciones y conceptos diversos.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Administrativa	Solicitar autorizaciones de pagos.
2.	Compras	Solicitud de pagos a proveedores de bienes y servicios.
3.	Desarrollo Organizacional y Humano	Pagos de nómina.

4.	Expositores	Recepción de órdenes de pago de expositores en efectivo, cheque o ficha de depósito.

6.2 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.	Bancos	Control de cuentas del PFO (depósitos, expedientes, cheques, consulta de transparencia).
2.	SAT	Presentación, declaración y avisos de impuestos

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración y entrega de cheques				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para realizar los pagos por adquisición de bienes o servicios que genera el PFO.				
2.	**Función** (Que hace)	Codificación y captura de pólizas de egresos y diario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control contable de los egresos.				
3.	**Función** (Que hace)	Control de bancos de egresos (pagos, depósitos y transferencias)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar el flujo correcto de efectivo con el que cuenta el PFO.				
4.	**Función** (Que hace)	Cierres mensuales contables				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de los estados financieros del PFO.				
5.	**Función** (Que hace)	Conciliaciones bancarias				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que el saldo de la cuenta este correcto y determinar la veracidad de la información en los estados de cuenta que emite el banco.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de cédulas de impuestos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar los impuestos que genera el PFO y deberá pagar a las instancias correspondientes (SAT, IMSS, Pensiones, etc.).				

7.	**Función** (Que hace)	Atención a auditores externos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionarles la información y documentación que se nos requiera por parte de los auditores.				

8.	**Función** (Que hace)	Control y manejo de archivos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un mejor control de la documentación que genera en el área.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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. Contaduría Pública.					
8.	Área de especialidad requerida:		Contaduría Pública.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 A 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cheqpaq	1 año
2.	Compaq	1 año
3.	Cálculo al impuesto	1 año

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, sumadora, teléfono de oficina, radio comunicador.

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

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Ley del ISR
- Ley IVA
- Ley del IETU
- CFF

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
	COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. 3. Delega controles, detalles y documentaciones. 4. Tiene capacidad para la improvisación	X		
3.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
4.	Capacidad de observación	1. Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. 2. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. 3. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.			X

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

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	

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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Recibe de expositores para control y envío al banco.
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero, mesa, máquina de escribir.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora matriz, sumadora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	2 teléfonos de oficina.
5.	Documentos e información:	Pólizas, Ney Key, chequera, claves bancarias.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	1	Supervisión de la aplicación del IVA.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	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 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada		X
6. Corriente de aire natural		X
7. Ventilación natural		X
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)		X
4. Quemaduras (por fricción)		X
5. Golpes (por negligencia)		X
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2. Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X

3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): presentar un problema de espalda por estar tanto tiempo sentado.		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Contabilidad

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Contable				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	35/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contador General				

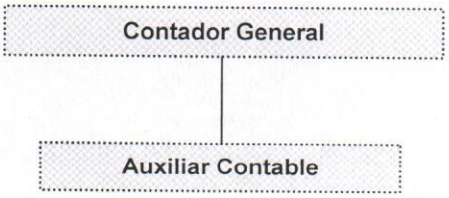
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, amparar, colaborar, asistir y apoyar al área de contabilidad asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración financiera y contable y en los proyectos de administración de ingresos por concepto de venta, renta, patrocinios, diversos y de egresos por concepto de pago de sueldos, honorarios, bonificaciones, responsabilidades, adquisiciones, rentas, suministro de bienes y servicios, fiscales, tributarios, donaciones y conceptos diversos.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Expositores	Control y emisión de recibos oficiales.
2.	Comercialización	Control y emisión de recibos oficiales.
3.	Dirección General	Control de ingresos por concepto de patrocinios, arrendamiento, entre otros.

4.	Mercadotecnia	Control de ingresos obtenidos por apoyos gubernamentales.

6.2 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.	Sucursales bancarias	Revisión y emisión de depósitos.
2.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Control y elaboración de recibos oficiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de pagos que se realizan por los conceptos de renta de stand, conexiones y espacios libres, patrocinios, así como el arrendamiento del auditorio fuera del evento, venta y renta de proyectos especiales (carros alegóricos, canica azul, etc.), entre otros.				
2.	**Función** (Que hace)	Control y elaboración del inventario general del PFO	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control y resguardo de todos los activos de las áreas del PFO así como verificar su estado físico.				
3.	**Función** (Que hace)	Captura y codificación de pólizas de ingreso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo un control de los ingresos de PFO mediante un sistema contable.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar depósitos a la cuenta del PFO				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los ingresos lleguen a la cuenta del PFO.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaboración y control del presupuesto y avance presupuestal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer un control de lo que se ha ejercido por mes y lo que falta por ejercer sin que se exceda del presupuesto autorizado.				
6.	**Función** (Que hace)	Integración y control de archivo de pólizas de ingresos.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para evidencia documental de los ingresos del PFO.

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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. Contaduría Pública.						
8.	Área de especialidad requerida:	Contaduría Pública.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de ingresos.	1 año
2.	Compaq.	1 año
3.	Cheqpaq.	1 año
4.	Cálculo y pagos de impuestos.	1 año
5.	Control de inventarios.	1 año
6.	Elaboración y control presupuestal.	1 año
7.	Facturación.	1 año
8.	Archivo.	6 meses

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, sumadora, etiquetadora de inventarios.

9.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar caja	Archivo muerto	10 Kg.	Varia	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Ley ISR.
- Ley GCG.
- Contabilidad general.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
3.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X
4.	Atención al cliente	1. Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. 2. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. 3. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. 4. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Son los ingresos obtenidos por la renta de espacios de exhibición y por la comercialización de diversos productos del PFO, los cuales son depositados a la cuenta del PFO.
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Emisión de recibos oficiales para comprobar los ingresos obtenidos.

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla secretarial, archivero, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora, fax, etiquetadora de inventarios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	2 teléfonos de oficina.
5.	Documentos e información:	Pólizas de ingreso y recibos oficiales expedidos por expositores.

6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**10**	%
2.	Caminando	**15**	%
3.	Sentado	**70**	%
4.	Agachándose constantemente	**5**	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): presentar un problema de espalda por estar tanto tiempo sentado.		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		FIESTAS OCTUBRE
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Seguridad	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Seguridad				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	62/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General				

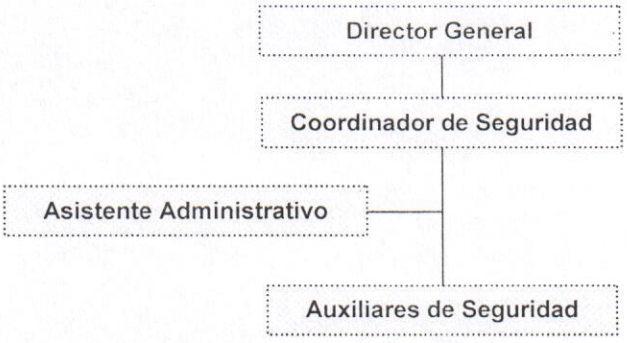
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a: la protección y control del PFO.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
2.	Dirección Administrativa	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.

3.	Compras	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
4.	Contabilidad	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
5.	Mantenimiento	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
6.	Taquillas	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
7.	Canica Azul	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
8.	Espectáculos	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
9.	Festival cultural	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
10	Mercadotecnia	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
11	Comunicación	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
12	Expositores	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
13	Diseño	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
14	Relaciones Públicas	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
15	Desarrollo Organizacional y Humano	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
16	Comercialización	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.

6.2 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 Seguridad Pública del Estado.	Todo lo referente a seguridad de las instalaciones, de los trabajadores, visitantes y valores dentro de las instalaciones.
2.	Policía Municipal de Zapopan.	Solicitud de apoyo previo y durante el periodo ferial para la detención de personas que cometen un delito o falta administrativa; así como, brindar seguridad en el periférico del Auditorio.
3.	Seguridad privada (Condor´s)	Supervisión de accesos, seguridad en eventos y stand durante la noche.
4.	Protección Civil del Estado	Detección preventiva de siniestros en las instalaciones.
5.	Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Supervisión preventiva de siniestros en las instalaciones durante la feria.
6.	Dirección de Reglamentos del H. Ayuntamiento de Zapopan	Evitar la reventa de boletos durante la feria.

7.	SANDYS (incendios)	Recargo de extintores.
8.	ESIS	Mantenimiento del circuito cerrado de televisión.
9.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Apoyo para desahogar las vías alternas y pri congestión vehicular dentro de las inmediaciones del

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Supervisión de personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para supervisar que el servicio que se brinda sea de eficaz y eficiente para evitar situaciones irregulares.				
2.	**Función** (Que hace)	Verificar los relevos del personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal que entra reciba en tiempo y forma todas las consignas del día y resolver las dudas de los pendientes que se generaron durante el turno saliente.				
3.	**Función** (Que hace)	Mantener contacto con las áreas del PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia de seguridad.				
4.	**Función** (Que hace)	Entrega de parte de novedades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar al Director General de todos los sucesos más relevantes que se presentan durante los dos turnos (entrada y salida de personal, entrada y salida de vehiculos oficiales, entrada y salida de materiales, etc.).				
5.	**Función** (Que hace)	Efectuar recorridos en las instalaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar que todo este en orden, es decir no existan zonas de riesgo, se haga el uso correcto de las herramientas y materiales, no haya puertas abiertas y luces encendidas cuando el personal se retire, etc.				
6.	**Función** (Que hace)	Supervisión de las bodegas externas que pertenecen al PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender las peticiones en materia de seguridad requeridas.				
7.	**Función** (Que hace)	Establecimiento de los procesos de radiocomunicación		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Que haga el correcto uso de los sistemas de radio comunicación, haciéndola sencilla y práctica mediante claves y evitando el uso de lenguaje altisonante.

8.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyos a las áreas que lo requieran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar en las actividades cotidianas en las que las áreas lo soliciten.				

9.	**Función** (Que hace)	Cubrir personal de licencia o vacaciones y en el consumo de alimentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Debido a que no se cuenta con todo el personal necesario, se brinda apoyo en las actividades.				

10	**Función** (Que hace)	Elaboración del programa de Protección Civil.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer de forma clara y precisa los procesos y procedimientos en materia de protección civil y precisando cumplir con la normatividad que se establece en esta materia.				

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho o afines.					

8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad Pública, Servicio Militar.

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 30 – 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	De 1.65 mínimo y de 60 a 80 Kg. aproximadamente.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Protección civil	2 años
2.	Liderazgo	2 años
3.	Seguridad	3 años
4.	Procesos legales como: detenciones, remisiones, retenciones, etc.).	3 años
5.	Defensa personal	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, radio comunicador, aros aprehensores, gas inmovilizador, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Caminar			Variable		X		
2.	Subir escaleras			Variable		X		
3.	Correr			Variable	X			
4.	Controlar	Personas	50 a 100 Kg.	Variable	X			
5.	Cargar	Personas o materiales	50 a 100 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

REQUERIDOS:	de sus funciones.

- Tener y proyectar seguridad.
- Liderazgo.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Negociación.
- Dominar las relaciones públicas.
- Presentación de propuestas creativas.
- Experto en negociación del conflicto.
- Costumbre del trabajo bajo presión y de resultados.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. 2. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. 3. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. 4. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. 5. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Tolerancia bajo presión	1. Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. 2. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. 3. 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. 4. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. 5. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.		X	
3.	Solución a problemas	1. Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. 2. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. 3. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. 4. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. 5. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	Orientación al cliente	1. Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención. 2. Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio. 3. Adecua procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios. 4. Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.		X	

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

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	X

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para vehiculo oficial (30 litros por semana).

10.2 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:	Escritorios, sillas, extintores, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	Volkswagen 80
4.	Telefonia: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Listado de personal.
6.	Otros (especifique):	20 detectores de metal.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	51	Supervisión de actividades relativas al área.
2.	Indirecta	Variable	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	10	%

4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial		X
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
12.1. Fecha:		13.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		FIESTAS OCTUBRE
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Seguridad	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente Administrativo				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	28/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Seguridad				

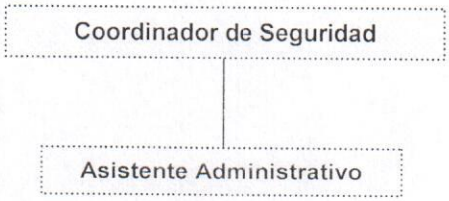
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asistir al coordinador del área en cuanto al desarrollo de acciones internas orientadas a atender y resolver eficaz y eficientemente, lo relativo a la planeación, administración y regulación al interior de la Coordinación de Protección y Control.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Informe de novedades del Patronato de Fiestas de Octubre diariamente por escrito.
2.	Dirección Administrativa	Informe de novedades y actividades del área verbalmente y por escrito.
3.	Desarrollo Organizacional y humano	Actividades del personal del área (entradas/salidas), informe por escrito, contrataciones y movimientos de personal.
4.	Mantenimiento	Apoyo y coordinación sobre ingresos, instalaciones y servicios.

5.	Compras	Solicitud de apoyo para la adquisición y abastecimiento de material y equipo para el área de seguridad.

6.2 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.	Protección Civil	Solicitud de apoyo para realizar la revisión de las instalaciones para la ejecución de diversos eventos y de Fiestas de Octubre.
2.	Dirección de Seguridad Pública de Zapopan	Coordinación para apoyo de elementos durante eventos, Fiestas de Octubre y vigilancia diaria en la feria.
3.	Sistemas de seguridad E.S.I.S.	Mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
4.	Sandy`s Extintores	Recarga y mantenimiento de los extintores del Patronato de las Fiestas de Octubre.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisión del control de ingresos y salidas del personal del Patronato		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar diariamente y en forma veraz a cerca de los ingresos y salidas del personal al Director General, Director Administrativo y Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de parte de novedades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informa a la Dirección General, Dirección Administrativa y Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano de las novedades y actividades realizadas por el personal, dentro y fuera de las instalaciones del Patronato de las Fiestas de Octubre , incluyendo movimientos de vehiculos, material y equipo.				
3.	**Función** (Que hace)	Control de documentación y archivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar trámite oportunamente a la documentación que se recibe de otras áreas y de dependencias diversas, así como la que se remite como son: solicitudes de material, apoyo de dependencias externas, etc.				
4.	**Función** (Que hace)	Control de extintores del Patronado de Fiestas de Octubre	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizados y en operación los extintores con que cuenta el Patronato de Fiestas de Octubre, solicitando la recarga anual o cuando se requiera.				
5.	**Función** (Que hace)	Control del equipo de seguridad de apoyo en el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener completo y en condiciones óptimas el equipo de seguridad con que cuenta el personal para el desarrollo adecuado de sus actividades dentro de las instalaciones (bicicleta, radios comunicadores, aros aprehensores, gas, lámparas, impermeables, detectores de metal, entre otros).				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyo a los turnos de seguridad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Se brinda apoyo al personal de cada uno de los turnos para la apertura y cierre de puertas del Patronato de las Fiestas de Octubre, cubrir los puestos de seguridad para que el personal tome sus alimentos, entre otros apoyos.				

7.	**Función** (Que hace)	Supervisión de las bodegas de Tesistán		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los elementos de seguridad en dichas áreas se encuentren realizando sus actividades de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General y el Coordinador de Seguridad, así como satisfacer las necesidades que se les presente.				

8.	**Función** (Que hace)	Trámite de contrataciones de personal para el área de seguridad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir documentación y solicitar el trámite de contratación de personal para el área con el fin de cubrir vacantes presupuestadas durante el año o para el periodo de duración de las Fiestas de Octubre.				

9.	**Función** (Que hace)	Apoyo a las diversas áreas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo a las áreas que lo requieran para el cumplimento de los objetivos del PFO.				

10	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	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.	X

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnicos en cualquier carrera, Lic. en Derecho o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativas y de seguridad.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 25 a 40 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Estura minima de 1.65 mts. y de 60 a 80 Kg. de peso.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de extintores	6 meses
2.	Manejo de equipo de seguridad	2 años
3.	Manejo y control de personal	2 años
4.	Manejo de archivo	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Operación y mantenimiento básico de equipos de radiocomunicación, manejo de extintores y equipo de seguridad.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Extintores	5 a 20 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Cargar	Personas inconcientes	50 a 100 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Cargar	Borrachos	50 a 100 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocimientos sobre radiocomunicación.
- Capacitación básica en materia de protección civil.
- Conocimientos básicos de computación (paquete Office, Internet).
- Marco legal sobre seguridad pública.
- Primeros auxilios.
- Manejo del estrés.
- Defensa personal.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.
- Administrativos.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Facilidad de palabra	1. Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. 2. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. 3. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. 4. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		

3.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Delega controles, detalles y documentaciones. 3. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 5. Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		X	
4.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo, aporta ideas 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X

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

9.6.5 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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Cuando se requiere para el uso de vehiculos a resguardo del área.

10.2 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:	Escritorios, sillas, ventiladores, archivero, mesas, entre otros.

2.	Equipo de cómputo:	Dos equipos de cómputo, impresoras.
3.	Automóvil:	A cargo del área de seguridad.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Siete equipos de radiocomunicación, un teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Instructivos y manuales de equipo de seguridad.
6.	Otros (especifique):	Equipo de Circuito Cerrado de Televisión.

10.3 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	Variable	Supervisión del personal (asistencia) que labora en el área, así como la supervisión del desarrollo de las actividades de prestadores de servicio social en la utilización del equipo de seguridad.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	**30**	**%**
2.	Caminando	**40**	**%**
3.	Sentado	**30**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**0**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X

5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oido (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Seguridad

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Seguridad				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	56 (variable de acuerdo a las necesidades del área).				
3.3	NIVEL SALARIAL:	28 (A), 13 (B) y 11(C) / 74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Seguridad				

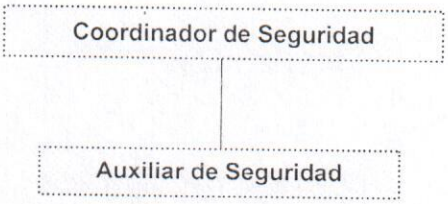
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a realizar recorridos y vigilar que en las áreas de trabajo que le sean asignadas no haya irregularidades y en caso de haberlas, reportarlas a trabes de informes o de manera verbal a la autoridad correspondiente, apoyar de igual manera en la atención al público proporcionando información u orientación, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: seguridad y en el proyecto de seguridad y custodia de bienes inmuebles, instalaciones y montajes.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
2.	Dirección Administrativa	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
3.	Compras	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.

4.	Contabilidad	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
5.	Mantenimiento	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
6.	Taquillas	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
7.	Canica Azul	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
8.	Espectáculos	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
9.	Festival cultural	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
10	Mercadotecnia	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
11	Comunicación	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
12	Expositores	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
13	Diseño	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
14	Relaciones Publicas	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
15	Desarrollo Organizacional y Humano	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.
16	Comercialización	Salvaguardar la integridad física de los trabajadores y recursos materiales del PFO.

6.2 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 Seguridad Pública del Estado.	Todo lo referente a seguridad de las instalaciones, de los trabajadores, visitantes y valores dentro de las instalaciones.
2.	Policía Municipal de Zapopan.	Solicitud de apoyo previo y durante el periodo ferial para la detención de personas que cometen un delito o falta administrativa; así como, brindar seguridad en el periférico del Auditorio.
3.	Seguridad privada (Condor´s)	Supervisión de accesos, seguridad en eventos y stand durante la noche.
4.	Protección Civil del Estado	Detección preventiva de siniestros en las instalaciones.
5.	Protección Civil y Bomberos de Zapopan	Supervisión preventiva de siniestros en las instalaciones durante la feria.
6.	Dirección de Reglamentos del H. Ayuntamiento de Zapopan	Evitar la reventa de boletos durante la feria.
7.	SANDYS (incendios)	Recargo de extintores.

8.	ESIS	Mantenimiento del circuito cerrado de televisión.
9.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Apoyo para desahogar las vías alternas y principales de congestión vehicular dentro de las inmediaciones del Auditorio.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisión de consignas y elaboración de las mismas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el registro en el parte de novedades de las funciones a dar seguimiento; así mismo, realizar la revisión y entrega del equipo de seguridad con el que labora (bicicleta, radio comunicadores, baterías, entre otros) cada turno.				
2.	**Función** (Que hace)	Registro manual de entradas y salidas de personal, vehículos, materiales, visitantes y proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de entradas y salidas e informar en tiempo y forma a Dirección General de la situación del personal.				
3.	**Función** (Que hace)	Control de accesos de acuerdo a instrucciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Negar el acceso a personal no autorizado a las instalaciones de la feria, verificando también que no introduzcan objetos que pongan en riesgo a los visitantes o trabajadores del PFO.				
4.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo rondines en las instalaciones del PFO		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar anomalías en las inmediaciones de Auditorio.				
5.	**Función** (Que hace)	Informar al Coordinador del área de cualquier situación irregular de forma inmediata		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar en tiempo y forma de cualquier situación irregular a fin de que gire instrucciones para resolverlo.				
6.	**Función** (Que hace)	Prestar servicio en las bodegas según lo requerido		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para resguardar los bienes del inmueble propiedad del PFO.				
7.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyos especiales en los eventos realizados en el Auditorio		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyos especiales en materia de seguridad durante eventos realizados en el Auditorio.

8.	**Función** (Que hace)	Canalización de documentación y correspondencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar en tiempo y forma la documentación y correspondencia recibida en caseta a cada una de las áreas correspondientes.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico indistinto, Lic. en Derecho o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Seguridad Pública, Servicio Militar.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 20 a 35 años
Género:	Masculino		

Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	De 1.65 mínimo y de 60 a 80 Kg. aproximadamente.

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Seguridad	6 meses
2.	Primero auxilios	6 meses
3.	Defensa personal	6 meses
4	Técnicas de control	6 meses
5	Control de mayas de protección civil	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Radio comunicador, aros aprehensores, gas inmovilizador, detectores de metal, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar, mover y levantar	Extintores	5 a 20 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Cargar y levantar	Personas inconcientes	50 a 100 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Cargar y levantar	Borrachos	50 a 100 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Reglamentos del Patronato de las Fiestas de Octubre.
- Leyes para detección de personas.
- Reglamento de expositores.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Absoluta discreción.
- Memoria retentiva.
- Elaboración de informes de vigilancia.
- Medidas de protección civil y seguridad pública o privada.
- Bases teórica y prácticas en protección civil.
- Conocimiento de carrera policial.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Capacidad de observación	1. Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. 2. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. 3. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
3.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción		X	
4.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo, aporta ideas 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X

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

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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)	Radio comunicador, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Detector de metales, aros aprehensores, gas inmovilizador, bicicleta, entre otros.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	Variable	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2. Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**60**	**%**
2. Caminando	**30**	**%**
3. Sentado	**10**	**%**
4. Agachándose constantemente	**0**	**%**
	100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frio (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caidas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)		X
4. Quemaduras (por friccion)		X
5. Golpes (por negligencia)		X
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2. Oido (circunstancial a dos labores en particular)		X

3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		13. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		Nombre y cargo:	
12.1. Fecha:		13.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Mantenimiento				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	60/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General				

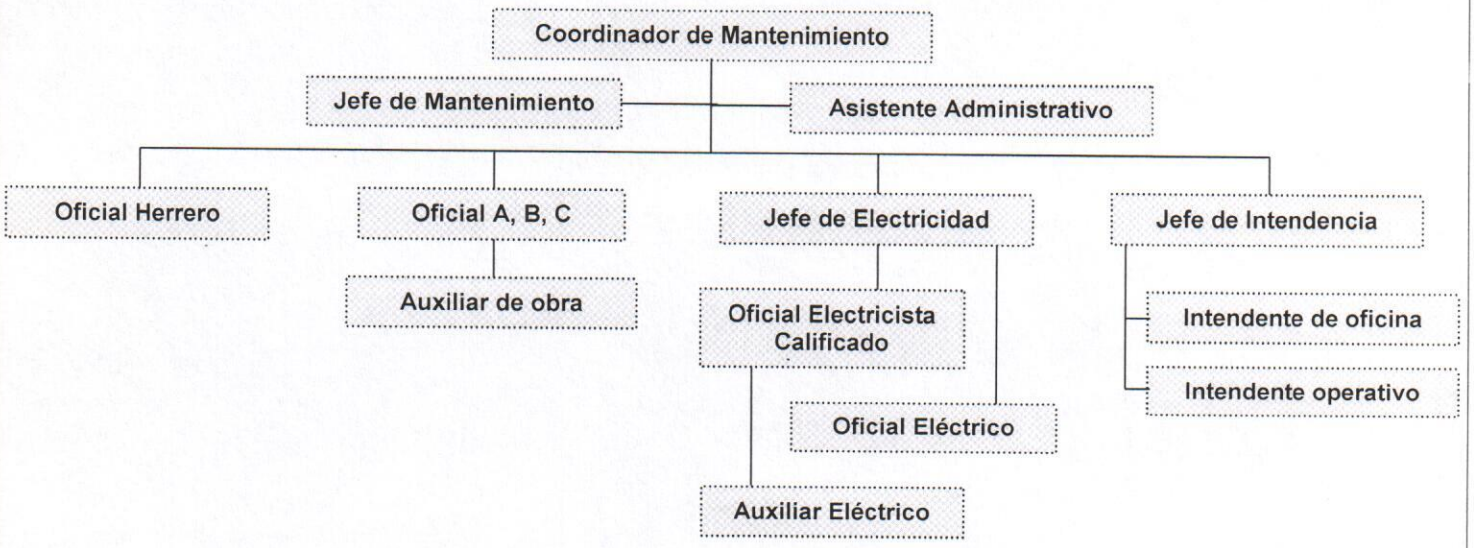
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a: la administración de operaciones de construcción y mantenimiento del PFO.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Administrativa	Autorización de la compra de material para las labores propias del área.
2.	Comercialización	Apoyo en la organización de eventos en el CEFE.
3.	Desarrollo Organizacional y Humano	A fin de contratar al personal para el desarrollo de las actividades del área.

6.2 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 Vialidad y Transporte	Con el fin de colocar el espectacular entre las calles de Av. Juárez y Av. 16 de Septiembre como promocional de Fiestas de Octubre
2.	H. Ayuntamiento de Guadalajara	A fin de obtener todos los permisos necesarios para el montaje de escenarios, módulos, entre otros en plazas públicas.
3.	H. Ayuntamiento de Zapopan	A fin de obtener todos los permisos necesarios para el montaje de escenarios, módulos, entre otros en plazas públicas.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a mantenimiento infraestructural (estructuras fijas y semifijas)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas y semifijas del Auditorio.				
2.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a obra civil (estructuras fijas y semifijas)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar actividades de construcción y remodelación de pisos, muros, baños, entre otros, para el mejoramiento de las instalaciones.				
3.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a mantenimiento de instalaciones eléctricas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas del Auditorio; así mismo, la elaboración de redes de conexión.				
4.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a mantenimiento y limpieza de oficinas		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener las oficinas en buen estado físico, como también conservar aseadas las áreas de trabajo del personal administrativo (pintura, muros, funcionamiento de baños, puertas, entre otros).					
5.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a la limpieza operativa		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar con el debido aseo las áreas internas (foro principal, jardines, entre otros) y externas del auditorio (calles de alrededores, banquetas, entre otros).					
6.	**Función** (Que hace)	Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo referente a apoyos en eventos especiales	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender y ofrecer los mejores servicios (limpieza de baños, foro, palenque, proporcionar las suficientes contactos de energía eléctrica, entre otros) a los arrendadores del CEFE de acuerdo a lo solicitado en los eventos.					
7.	Función (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	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.	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

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
8.	Área de especialidad requerida:	Mantenimiento preventivo y correctivo, Administración de proyectos.

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	35 a 50 años
Género:	Masculino (preferentemente)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Buena presentación.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Obra civil	5 años
2.	Mantenimiento preventivo de instalaciones fijas y semifijas	5 años
3.	Mantenimiento preventivo de instalaciones eléctricas	5 años
4.	Mantenimiento correctivo de instalaciones fijas y semifijas	5 años
5.	Manejo de personal	5 años
6.	Liderazgo	5 años
7.	Facilidad de palabra	5 años
8.	Toma de decisiones	5 años
9.	Relaciones Públicas	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, herramienta industrial, equipo de seguridad (casco, guantes, entre otros).

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Costales de cemento, cal	60 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Construcción de naves industriales.
- Abastecimiento y drenaje de agua.
- Sistemas de soporte.
- Administración.
- Control técnico de obra.
- Herrería.
- Carpintería.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Pensamiento conceptual	1. Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. 2. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 3. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. 4. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. 5. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando		X	

		modelos complejos de alto rendimiento.			
2.	Orientación al cliente	1. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. 2. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. 3. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. 4. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 5. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		
3.	Solución de problemas	1. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. 2. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. 3. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. 4. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. 5. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	Tolerancia a la presión	1. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. 2. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 3. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 4. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. 5. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Se maneja un fondo revolvente de $4,000.00 para la compra de materiales urgentes.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Se manejan vales de gasolina para abastecer los vehículos asignados al área de gasolina, los cuales se utilizan para el traslado de personal, herramienta, materiales, escenografías, etcétera, de acuerdo al proyecto que se este desarrollando.

10.2 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:	Escritorios, sillas, mesas, archiveros, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	5 vehículos (camionetas de redilas).
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador, teléfono de oficina.
5.	Documentos e información:	Planos del auditorio, solicitudes de proyectos, solicitud de apoyos en eventos, entre otros.
6.	Otros (especifique):	Herramienta general (herramienta que se utiliza en el área de mantenimiento, electricidad, intendencia y en escenarios y montajes).

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

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Supervisión de actividades desarrolladas por el jefe de electricidad, jefe de mantenimiento, jefe de intendencia y asistente administrativo.
2.	Indirecta	139	Supervisón de actividades desarrolladas por el personal.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA: Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	2	%
4.	Agachándose constantemente	8	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE: Aplica en la jornada diaria.

	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	

5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): estrés	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1. Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente Administrativo				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	33/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

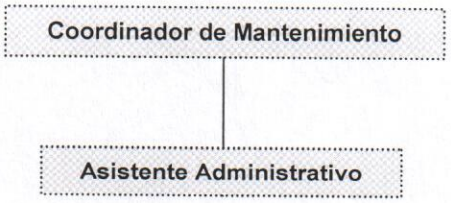
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a colaborar, asistir y cooperar en cuanto al desarrollo de acciones de planeación, organización, ejecución, evaluación y control interno del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y los proyectos de construcción de bienes muebles, inmuebles e instalaciones; mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles, mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Administrativa	A fin de que realice la autorización o vistos buenos de las requisiciones así como la entrega de un fondo revolvente.
2.	Compras	A fin de solicitar a través de requisiciones la cantidad y el tipo de material a utilizar en ciertas actividades.
3.	Comercialización	Brindar apoyo en la organización de eventos del CEFE.

4.	Desarrollo Organizacional	Tratar todo lo relacionado al personal (incidencias, contrataciones, comisiones, etc).

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Atención al coordinador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades y requerimientos solicitados por el coordinador del área.				
2.	**Función** (Que hace)	Redacción, elaboración y emisión de documentos ejecutivos (oficios, memorándum, entre otros)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a las peticiones de apoyo en tiempo y forma.				
3.	**Función** (Que hace)	Recepción de documentos (oficios, memorándum, entre otros) y llamadas telefónicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de canalizar al personal correspondiente para la atención de solicitudes de apoyo.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración y emisión de requisiciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de solicitar al área de Compras el material necesario para ejecutar las actividades del área.				
5.	**Función** (Que hace)	Control de incidencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar un control de asistencia del personal para notificar en tiempo y forma al área de Desarrollo Organizacional para el pago correspondiente de nómina.				
6.	**Función** (Que hace)	Manejo del fondo revolvente		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar el fondo revolvente del área, a fin aplicarlo en la compra de material urgente a utilizar en actividades específicas.

7.	**Función** (Que hace)	Elaboración de informes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer del conocimiento al Director General de los avances que se llevan en determinadas actividades o proyectos.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:	Técnico en Administración, Asistente Directivo o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Secretariado						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	20 a 40 años

Género:	Femenino
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	Presentable.

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente	1 año
2.	Redacción y elaboración de documentos ejecutivos	1 año
3.	Actividades secretariales o administrativas	1 año
4.	Archivo y resguardo de documentos	1 año
5.	Manejo de materiales	1 año
6.	Manejo de herramientas	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono de oficina, impresora, copiadora.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar	Herramienta	5 a 10 Kg.	De 1 a 3 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetería office.
- Archivo y resguardo de documentos.
- Habilidad de trato (atención al público).
- Capacidad administrativa y de persuasión.
- Canalización y seguimiento de información.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2. Facilidad de palabra	1. Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. 2. Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. 3. Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		X	
3. Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4. Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Manejo de caja chica con el fin de realizar compras urgentes de materiales en pequeñas proporciones; así como también, apoyo de alimentos para personal que realiza guardias en eventos.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, mesas, archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio comunicador.
5.	Documentos e información:	Archivo general.

6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)		X
4. Quemaduras (por fricción)		X
5. Golpes (por negligencia)		X
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): estrés	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Electricidad				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	58/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

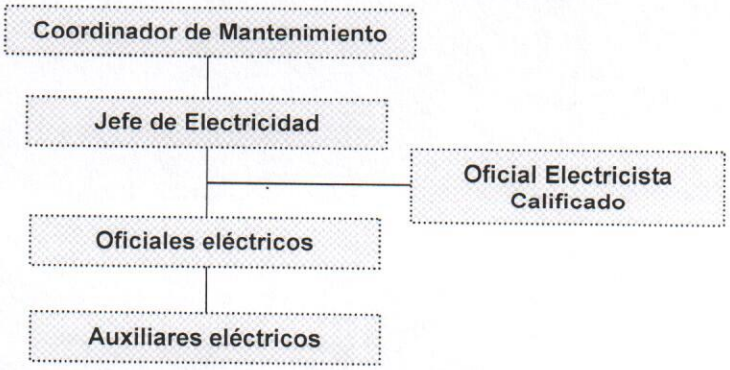
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender y resolver lo correspondiente a la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control en el diseño, instalación, reposición , modificación, adaptación, y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y en los proyectos de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Mantenimiento de instalaciones eléctricas, Internet y cableado de teléfonos.

2.		

6.2 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.	Comisión Federal de Electricidad (CFE)	Para la elaboración de contratos y pagos por concepto de energía eléctrica.
2.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planeación, organización, control y ejecución de proyectos de instalación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar mejoras en las instalaciones procurando el ahorro de energía eléctrica a través del establecimiento de nuevos materiales y equipos modernos que reemplacen las instalaciones eléctricas obsoletas.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisión de las instalaciones eléctricas procurando el buen estado de las conexiones a través de la elaboración de pruebas con equipo eléctrico.				
3.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento correctivo de las instalaciones eléctricas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reparación de equipo que haya sido dañado por el servicio brindado.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyo y supervisión del personal para la ejecución de obra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar y brindar apoyo al personal subordinado a fin de que se realicen las instalaciones eléctricas adecuadas.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyo en eventos varios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo a la o las personas contratantes del CEFE o palenque a fin de adaptar tomas de corriente eléctrica adecuadas al evento a realizar; así como también cubrir los eventos realizados por el PFO en las plazas públicas o distintas sedes.				
6.	**Función** (Que hace)	Responsable del vínculo entre el PFO y la Comisión Federal de Electricidad (CFE)	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar los contratos y pagos correspondientes ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de consumo de energía eléctrica.

7.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento general de cableado diverso	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de canalizar el cableado de Internet y línea telefónica a las áreas que lo requieran.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica Eléctrica, maestría en Ingeniería Eléctrica o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Instalaciones comerciales e industriales.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	38 a 55 años

Género:	Masculino
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	Presentable.

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de instalaciones comerciales	5 años
2.	Manejo de instalaciones industriales	5 años
3.	Manejo de instalaciones de aires acondicionados	5 años
4.	Manejo de instalaciones de alarmas de seguridad	5 años
5.	Maniobras de montaje y desmontaje de equipo	5 años
6.	Manejo de conexiones de baja, media y alta tensión	5 años
7.	Manejo de transformadores	5 años
8.	Manejo de personal	5 años
9.	Facilidad de palabra	5 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Pinzas varias, desarmadores, navajas, soldaduras, cortadoras, amperímetros, caladora de muros, voltímetro, mengger, equipo de seguridad, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar y cargar	Equipo eléctrico	2 a 20 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Mover	Transformadores	30 a 60 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar y cargar	Tuberías	10 a 50 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
4.	Mover y cargar	Andamios, escaleras	10 a 40 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
5.	Levantar y cargar	Luminarias	10 a 60 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Descodificación de diagramas.
- Desplazamientos de energía.
- Manejo de herramientas.
- Materiales.
- Innovaciones de materiales.
- Códigos de color.
- Señalamientos.
- Tipos de conexión.
- Tipos de materiales.
- Leyes de resistencia.
- Caídas de tensión.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Pensamiento conceptual	1. Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. 2. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 3. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. 4. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por		X	

		todos los involucrados en el área. 5. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
2.	Solución de problemas	1. Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 2. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. 3. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 4. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 5. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Innovación	1. Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. 2. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. 3. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. 4. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. 5. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	
4.	Tolerancia a la presión	1. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. 2. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 3. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 4. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. 5. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflicto.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, archiveros, sillas.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador, teléfono de oficina.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramientas, equipo eléctrico, escaleras, andamios, entre otros.

10.3 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 a 15	Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas; así mismo, revisar el uso de equipo de seguridad y las herramientas necesarias.
2.	Indirecta	4	Solicitar el apoyo para el traslado de material de un lugar a otro.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	**40** **%**
2.	Caminando	**50** **%**
3.	Sentado	**5** **%**
4.	Agachándose constantemente	**5** **%**
		100.00 %

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina (soldador, cortadora de disco, compresor de aire)	X	

3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial Electricista Calificado				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	50/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Electricidad				

4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a instalar, modificar, adaptar, y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y los proyectos de construcción de bienes muebles, inmuebles e instalaciones; mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles y mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Mantenimiento de instalaciones eléctricas, Internet y cableado de teléfonos.
2.		

6.2 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.	Laboratorio de transformadores	Para solicitar el apoyo en la renta y conexión de transformadores.
2.	Tiendas eléctricas	Para la cotización de materiales de innovación.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organización y ejecución de proyectos de mejora en instalaciones eléctricas del PFO	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar mejoras en las instalaciones procurando el ahorro de energía eléctrica a través del establecimiento de nuevos materiales y equipos modernos que reemplacen las instalaciones eléctricas obsoletas.				
2.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisión de las instalaciones eléctricas procurando el buen estado de las conexiones a través de la elaboración de pruebas con equipo eléctrico.				
3.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento correctivo de las instalaciones eléctricas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Reparación de equipo que haya sido dañado por el servicio brindado.				
4.	**Función** (Que hace)	Ejecución de obra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los mecanismos de prevención y corrección de las instalaciones eléctricas.				
5.	**Función** (Que hace)	Elección de materiales a utilizar en la elaboración de una instalación eléctrica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de seleccionar los materiales de mejor calidad y resistencia; así mismo, sin mermar en la economía del Patronato.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de la instalación eléctrica en Mundo Mágico de acuerdo a las características del tema a tratar.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de instalar una serie de conexiones de acuerdo a las necesidades y a la carga de energía eléctrica que se requiere para el funcionamiento de las figuras que se presentan en Mundo Mágico.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica Eléctrica o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Instalaciones comerciales e industriales.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	30 a 40 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de instalaciones comerciales	3 años

2.	Manejo de instalaciones industriales	3 años
3.	Manejo de instalaciones de aires acondicionados	3 años
4.	Manejo de instalaciones de alarmas de seguridad	3 años
5.	Maniobras de montaje y desmontaje de equipo	3 años
6.	Manejo de conexiones de baja, media y alta tensión	3 años
7.	Manejo de transformadores	3 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Pinzas varias, desarmadores, navajas, soldaduras, cortadoras, amperímetros, caladora de muros, voltímetro, mengger, equipo de seguridad, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar y cargar	Equipo eléctrico	2 a 20 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.	Mover	Transformadores	30 a 60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.	Levantar y cargar	Tuberías	10 a 50 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
4.	Mover y cargar	Andamios, escaleras	10 a 40 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
5.	Levantar y cargar	Luminarias	10 a 60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Descodificación de diagramas.
- Desplazamientos de energía.
- Manejo de herramientas.
- Materiales.
- Innovaciones de materiales.
- Códigos de color.
- Señalamientos.
- Tipos de conexión.
- Tipos de materiales.
- Leyes de resistencia.
- Caídas de tensión.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. 2. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. 3. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. 4. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 5. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Pensamiento conceptual	1. Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. 2. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 3. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. 4. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. 5. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
3.	Orientación al cliente	1. Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. 2. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. 3. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con		X	

		vista a la mayor satisfacción de los usuarios. 4. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	Innovación	1. Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. 2. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. 3. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. 4. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. 5. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
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.	
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 PFO.	

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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)	Radio comunicador
5.	Documentos e información:	Catálogos, planos, croquis.
6.	Otros (especifique):	Anaqueles, voltímetro, amperímetro, escaleras, llaves diversas, taladro, entre otros.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	7	Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas; así mismo, revisar el uso de equipo de seguridad y las herramientas necesarias.
2.	Indirecta	7	Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas; así mismo, revisar el uso de equipo de seguridad y las herramientas necesarias.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	80	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente	5	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (soldador, cortadora de disco, compresor de aire)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.3 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial Eléctrico				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	5				
3.3	NIVEL SALARIAL:	28/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Electricidad				

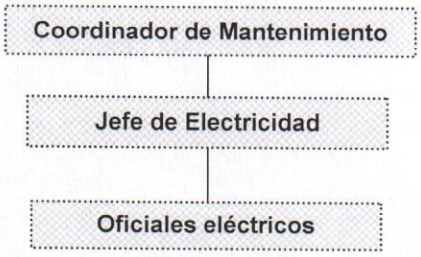
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a instalar, restablecer, modificar, adaptar, y mantener las instalaciones eléctricas del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y los proyectos de construcción de bienes muebles, inmuebles e instalaciones; mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles y mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de instalaciones eléctricas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la colocación adecuada de las instalaciones eléctricas.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyo en organización y ejecución de proyectos en instalaciones eléctricas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ubicación adecuada de las instalaciones eléctricas, con el fin de colocar de manera estratégica las tomas eléctricas para que en un futuro sean reutilizables.				
3.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	
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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Eléctrico o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Instalaciones eléctricas comerciales.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	28 a 35 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haberse desempeñado como auxiliar electricista	1 año
2.	Manejo de voltímetros	1 año
3.	Manejo de herramienta para eléctrico	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Pinzas, desarmadores, escaleras, faja, arnés, pértiga, andamios, voltímetro, amperímetro, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Escaleras	10 a 70 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Materiales	10 a 70 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Lámparas	10 a 70 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Andamios	10 a 70 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Cableado	10 a 70 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocimientos en electricidad
- Control eléctrico
- Conocer de electroniveles.
- Códigos de color.
- Manejo de herramientas.
- Señalamientos.
- Materiales.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2. Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.		X	

		3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.			
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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)	Radio comunicador (octubre)
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramienta

10.3 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	2 a 5	Supervisión de actividades encomendadas realizadas por los auxiliares eléctricos.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**80**	**%**
2.	Caminando	**10**	**%**
3.	Sentado	**5**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**5**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (cortadora, pulidor)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.2 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.3 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique): problemas cardiacos o cáncer por la exposición a campos magnéticos de los transformadores.	X	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial Herrero				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	48/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Mantenimiento				

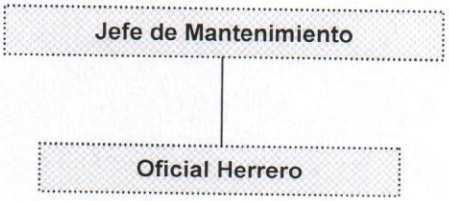
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a diseñar, construir, modificar, adaptar, y mantener la infraestructura metálica del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento en los proyectos mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles, mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Reparación de estructuras metálicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las estructuras sean reutilizables, así mismo, mantener el buen estado de las mismas.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estructuras metálicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar las estructuras metálicas que serán ocupadas para el levantamiento de naves, domos, entre otros, procurando en todo momento el mejoramiento de la infraestructura del Auditorio.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en actividades varias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar apoyo en la reparación, construcción, mantenimiento y remodelación de áreas diversas del Auditorio.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No necesaria						
8.	Área de especialidad requerida:	Herrería						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	30 a 50 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de herramientas de herrería	1 año
2.	Materiales	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Pulidora, cortadora, maquina de soldar, soldadura, entre otras.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar, cargar y mover	Montaje de naves	10 a 100 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.	Levantar, cargar y mover	Polines estructurales	10 a 100 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas diversas	10 a 100 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocimiento de herramientas.
- Conocimiento de materiales.
- Conocimientos de escuadrar.
- Manejar diferentes tipos de estructuras.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mántener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.			X

		4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			
3.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 3. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X
4.	Capacidad de observación	1. Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. 2. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. 3. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Bancos, cajón de herramienta.
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):	Maquina de soldar, cortadora, pulidora, extensiones, herramienta en general, entre otros.

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**80**	%
2. Caminando	**10**	%
3. Sentado	**0**	%
4. Agachándose constantemente	10	%
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina (maquina de soldar, cortadora, entre otras)	X	
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)(soldadura)	X	
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial A, B, C				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	14				
3.3	NIVEL SALARIAL:	19 (C) 28 (B) y 30 (A) / 74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Mantenimiento				

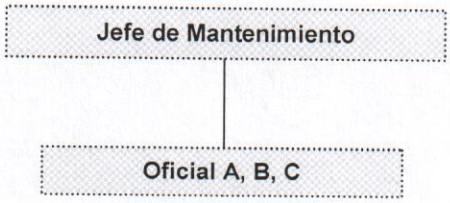
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente ayudar, amparar, colaborar, asistir y apoyar en el montaje, construcción, edificación, modificación y adaptación de la infraestructura ferial del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y el proyecto de montajes de infraestructura ferial.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyo en obra civil	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo en la reparación, construcción, mantenimiento y remodelación de diversas áreas del auditorio (albañilería).				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el mantenimiento de infraestructura		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo en la reparación, construcción, mantenimiento y remodelación de la infraestructura del auditorio (fontanería, pintura, mantear, entre otras).				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en actividades generales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo en actividades diversas del área (traslado de basura, traslado de material, montaje de pista de hielo, entre otros); así mismo, brindar apoyo a las áreas que lo soliciten en actividades varias.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	X	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:		Albañilería, fontanería, ayudante general.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecánica básica	1 año
2.	Manejo de herramienta varia (taladro, llaves, entre otras)	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Cortadora, taladro, pulidora, herramienta varia (llaves, desarmadores, segueta, etc.).

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Estructuras de acero	1 a 60 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Tambos de pintura	1 a 60 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	escaleras	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Andamios	1 a 60 Kg.	Variable		X		

					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	herramienta	1 a 60 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocimientos en mecánica básica.
- Conocimiento de materiales.
- Conocimiento de herramienta.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	

2.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes			X
3.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. 4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 3. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Si, para el traslado de material, herramientas, personas, entre otros.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramienta varia

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**50**	**%**
2.	Caminando	**30**	**%**
3.	Sentado	**20**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**0**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (cortadora, pulidora)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Intendencia				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	54/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

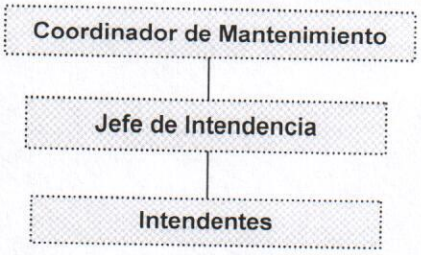
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control en el proceso operativo de limpieza, aseo, fumigación y jardinería de las instalaciones del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y en los proyectos de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento preventivo a instalaciones fijas y semifijas.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	A fin de brindar el servicio de limpieza, aseo, fumigación y jardinería en oficinas, diversas áreas del auditorio y sus alrededores.
2.		

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Control de almacén de artículos de limpieza e higiénicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de distribuir de la manera adecuada los artículos de limpieza destinados para el aseo de oficinas, abastecimiento de artículos de higiene en baños; así como la limpieza de las distintas áreas del auditorio y alrededores del mismo.				
2.	**Función** (Que hace)	Supervisión en la limpieza de oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las oficinas reciban el aseo correspondiente, procurando el buen estado físico de las áreas de trabajo del personal.				
3.	**Función** (Que hace)	Supervisión en la limpieza de áreas diversas (alrededores del auditorio, foro, entre otras)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en buen estado las diversas áreas del auditorio.				
4.	**Función** (Que hace)	Llenar las cisternas de agua		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer la suficiente cantidad de agua a oficinas, baños generales y diversas áreas.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyo en eventos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer la limpieza de las áreas contratadas.				
6.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No necesaria						
8.	Área de especialidad requerida:	Supervisión de personal, almacén						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	35 a 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	1 año
2.	Manejo de inventarios	1 año

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquinas para lavar (hidro) pisos, escobas, trapeadores, mopeadores, recogedores, mangueras, entre otras.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes			X
3.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. 4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 3. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, bancas, carros p transportar basura.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador
5.	Documentos e información:	Inventario de artículos de limpieza
6.	Otros (especifique):	Artículos de limpieza, artículos higiénicos (papel higiénico, jabón para manos, entre otros)

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	De 7 a 107	Supervisión de actividades encomendadas en cuestiones de limpieza, aseo, fumigación y jardinería de oficinas, áreas diversas y alrededores.
2.	Indirecta		

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (maquinas de limpieza)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Intendente de oficina				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	De 7 hasta 107				
3.3	NIVEL SALARIAL:	5/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Intendencia				

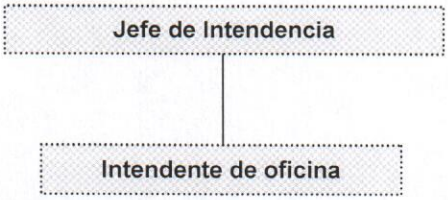
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a la limpieza y aseo de las instalaciones del PFO así como de forma eventual apoyar al área en general; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: construcción y mantenimiento y los proyectos de mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Limpieza general de las áreas de trabajo (oficinas).
2.		

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar labores de limpieza en oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las oficinas se encuentren totalmente aseadas, para brindar una mayor comodidad; así mismo, abastecer los baños de oficinas de enseres de limpieza (papel higiénico, jabón para manos, toallas de papel para manos).				
2.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo en eventos del CEFE	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colaborar en la limpieza de baños; así mismo, de abastecer de enseres de limpieza (jabón para manos, papel higiénico, toallas de papel para manos, etc.) a las personas que utilizan las áreas de sanitarios del CEFE.				
3.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo en actividades especiales.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer áreas limpias, además de realizar actividades de acomodo de sillas, mesas, etc., que serán utilizadas en reuniones, capacitaciones, entre otras actividades.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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	

					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
5.	Levantar, cargar y mover	Sillas, mesas	2 a 10 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo adecuado de los artículos de limpieza.
- Limpieza adecuada de oficinas.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.			X

		3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			
3.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. 4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 3. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			x

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

9.6.5 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, èntre otros.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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):	Escobas, trapeadores, franelas, cubetas, artículos de limpieza.

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente	20	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)	X	

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Diseñador EM				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	52/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

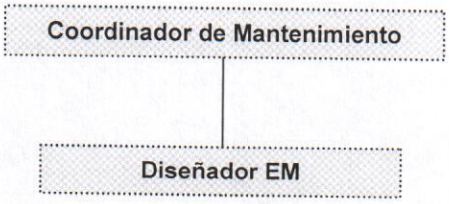
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al diseño e interpretación de planos escenográficos del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes e infraestructura y en los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montajes escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relaciones Públicas	Apoyo en la elaboración de las escenografías para el certamen, selección, coronación y presentación de la Reina de FO.
2.	Comercialización	Apoyo en el montaje de actividades diversas realizadas en distintas sedes.
3.	Mantenimiento	Apoyo en el mantenimiento de oficinas (pintura) y lugares varios.

4.	Comunicación	Apoyo en la elaboración y montaje de escenografías para las ruedas de prensa realizadas dentro y fuera del PFO.

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar los diseños de las escenografías (trazar planos)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar los planos correspondientes a medidas y proporciones de cada una de las escenografías o figuras a desarrollar de acuerdo a lo solicitado.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de solicitudes de materiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de materia prima al equipo de trabajo, de acuerdo a las características requeridas (tipo de material, grosor de material, color, etc.) para la elaboración de las escenografías y figuras.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaboración de actividades relacionadas con la rotulación y pintura.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de resaltar en las escenografías el titulo del evento o actividad; así como también el resaltar los rasgos y características de las escenografías o figuras.				
4.	**Función** (Que hace)	Responsable de la organización de los montajes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colocar de acuerdo al diseño original las escenografías (mamparas, biombos, etc.) en los estrados o escenarios en los que se le solicitó su colocación; procurando que el montaje de las escenografías queden en la ubicación adecuada.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyo administrativo del área de escenarios y montajes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender las necesidades administrativas del área.				

6.	**Función** (Que hace)	Responsable de organizar al personal para el montaje de escenografías en ferias foráneas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colocar de acuerdo al diseño original las escenografías (mamparas, biombos, etc.) en los estrados o escenarios en los que se le solicitó su colocación; procurando que el montaje de las escenografías queden en la ubicación adecuada.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Diseño Gráfico, Licenciatura en Arquitectura, Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica, Diseño Industrial o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Arquitectónico.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	23 a 40 años
Género:	Masculino(deseable)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	2 años
2.	Interpretación de planos	2 años
3.	Diseño gráfico	2 años
4	Rotulación	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Pinceles, metro, escalimetro, papel milimétrico, equipo de cómputo.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Mamparas	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Herramientas	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas	1 a 60 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Combinación de colores.
- Manejo de escalas.
- Rotulación.
- Manejo de materiales.
- Manejo de software gráfico.
- Psicología de la percepción.
- Teoría de la forma.
- Serigrafía.
- Manejo en el tipo de pinturas.
- Escenografía.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Tolerancia a la presión	1. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. 2. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 3. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 4. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. 5. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2.	Orientación al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. 2. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. 5. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.			X
3.	Innovación	1. Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. 2. Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. 3. Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada. 4. Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.			X

		5. Escucha nuevas ideas de los demás.			
4.	Organización	1. Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. 2. Planea sus tareas a corto plazo. 3. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. 4. Administra sus recursos con cuidado. 5. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Se maneja en ocasiones fondo revolvente de $1,500 para solventar comidas, materiales urgentes, pago de servicios, entre otros aspectos de acuerdo a las necesidades del evento.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En ocasiones para las salidas (préstamos de vehículos para el traslado de escenografías o personal).

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador
5.	Documentos e información:	Memorándum, órdenes de compra, inventario de resguardo.
6.	Otros (especifique):	Herramienta.

10.3 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 a 30	Supervisión de actividades desarrolladas por el personal o prestadores de servicio social.
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente	10	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA: Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
	2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	**NOMBRAMIENTO:**	Oficial Calificado				
3.2	**NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:**	1				
3.3	**NIVEL SALARIAL:**	45/74	3.4	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Mantenimiento				

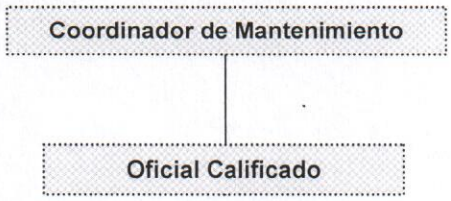
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a montar, construir, edificar, erigir, modificar y adaptar la infraestructura ferial del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montaje escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estructuras metálicas para escenografías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar las bases metálicas para diseñar las escenografías y figuras tanto para naves y eventos realizados interna y externamente.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estructuras metálicas como medios de promoción	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar las bases metálicas que soportarán la publicidad y promoción de las Fiestas de Octubre de acuerdo a las necesidades solicitadas.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en la rotulación general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar apoyo en la realización de resaltar los rasgos de las figuras, dibujos o imágenes plasmadas en las escenografías de acuerdo al diseño original.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el desarrollo de actividades diversas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo a los compañeros del área o de otras áreas a fin de entregar en tiempo y forma el trabajo solicitado.				
5.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:		Herrería.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistintos	Edad:	30 a 50 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de escalas	3 años
2.	Manejo de planos estructurales	3 años
3.	Herrería	3 años
4	Soldadura	3 años
5	Manejo de materiales	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Máquina para soldar, cortadora, pulidora, taladros, caladora, escaleras, arco de segueta, escuadra, herramienta, careta, guantes, esmeriladora.

9.4 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Estructuras	50 a 60kg	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Mamparas	50 a 60kg	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Vigas polines	50 a 60kg	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de la maquina para soldar.
- Manejo de escuadras.
- Sacar medidas y cortes.
- Trazar a escala.
- Tipos de soldadura.
- Manejo de materiales.
- Rotular.
- Manejo de tipos de discos de corte.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Orden	1. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. 2. Es preciso y atento al detalle. 3. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Banco de soldar
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):	Herramienta, máquina de soldar

10.3 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	6 a 8	Se supervisa las actividades desarrolladas por personal del área (auxiliares) y prestadores de servicios social.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	80	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente	5	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	6				
3.3	NIVEL SALARIAL:	41 (1 Base) / 74 y 26 (5 Eventual) / 74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

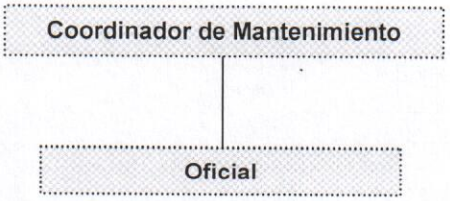
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente ayudar, amparar, colaborar, asistir y apoyar en el montaje, construcción, edificación, modificación y adaptación de la infraestructura ferial y escenográfica del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montaje escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Desarrollar actividades de manteo para la elaboración de las escenografías y figuras		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las estructuras metálicas de manta para elaborar un bastidor, en el cual se recubrirá de pintura de diversos colores de acuerdo a la escenografía a elaborar.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar actividades de pintor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir de color las escenografías a fin de darle el acabado de acuerdo al diseño.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar trabajos de albañilería	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar mantenimiento a los muros, pisos, etc. que se encuentren en plazoleta o en el lugar donde se haya realizado la petición.				
4.	**Función** (Que hace)	Desarrollo de actividades diversas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo a los compañeros del área a fin de entregar en tiempo y forma las escenografías, figuras, entre otros que se le haya solicitado.				
5.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No necesaria						
8.	Área de especialidad requerida:	Albañilería, Mantear.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Albañilería	1 año
2.	Elaboración de acabados	1 año
3.	Manejo de materiales	1 año
4	Mantear	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Tijeras, Cúter, cajón, plomo, brocha o pistola, compresor de aire, entre otros, de acuerdo a las actividades encomendadas.

9.4 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar, cargar y mover	Cemento	60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
2.	Levantar, cargar y mover	Cal	60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
3.	Levantar, cargar y mover	Vigas	60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			
4.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas	60 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Conocimientos en combinación de colores.
- Mantear
- Albañilería
- Charolar

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Orden	1. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. 2. Es preciso y atento al detalle. 3. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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):	Herramienta

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Supervisión de actividades desarrolladas por prestadores de servicio social.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente	25	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.

	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Ordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial Herrero				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	32/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

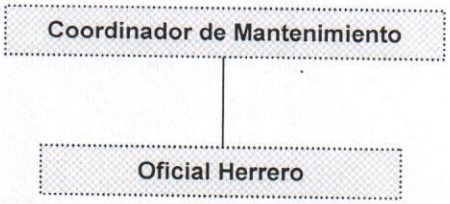
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a diseñar, construir, modificar, adaptar, y mantener la infraestructura metálica del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montaje escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar estructuras metálicas para escenografías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elaborar las estructuras base de las escenografías.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar estructuras metálicas para figuras		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar las piezas que representaran el tema principal (figuras, personajes, entre otros).				
3.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estructuras metálicas para diversos diseños	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo a diversas áreas en la construcción de estructuras que sostendrán elementos publicitarios, promocionales, informativos, entre otros.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas con escenografías (mantear, pintar y charolar)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las piezas metálicas se les de forma y acabado.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas con el montaje		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colocar las escenografías y figuras en los espacios destinados para su ubicación en relación a los eventos desarrollados por el PFO				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyo en actividades generales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar apoyo a las áreas que lo solicitan para el mantenimiento adecuado del auditorio.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No necesaria						
8.	Área de especialidad requerida:	Herrería, Albañilería, Charolar.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 50 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soldadura	2 Años

2.	Interpretación de escalas	2 Años
3.	Herrería	2 Años
4	Sacar medidas y cortes	2 Años
5	Manejo de materiales	2 Años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquina de soldar, cortadoras, pulidora, taladros, coladora, montacargas, escaleras, arco de segueta, escuadra, herramienta, careta, guantes, esmeriladora.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Estructuras	50 a 70 Kg.	Variable		X		
2.	Levantar, cargar y mover	Mamparas	50 a 70 Kg.	Variable		X		
3.	Levantar, cargar y mover	Figuras	50 a 70 Kg.	Variable		X		
4.	Levantar, cargar y mover	Escaleras	50 a 70 Kg.	Variable		X		
5.	Levantar, cargar y mover	Polines	50 a 70 Kg.	Variable	X			
6.	Levantar, cargar y mover	Vigas	50 a 70 Kg.	Variable	X			

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de la maquina de soldar.
- Manejo de escuadras.
- Sacar cortes.
- Trazar a escalas.
- Tipos de soldadura.
- Manejo de materiales.
- Tipos de materiales metálicos.
- Rotular.
- Manejo de diferentes tipos de discos de corte.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Orden	1. Checa toda la información disponible. 2. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. 3. Procede en forma ordenada y premeditada. 4. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Banco de soldar
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):	Herramienta

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	80	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente	5	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)	X	
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		SI	NO
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X

6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Pintor				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	16/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento				

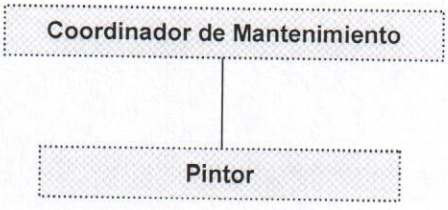
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en los preliminares, aproximación, mezcolanza y movilización de pinturas asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montaje escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Cubrir de pintura las áreas escenográficas de las naves		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las superficies de la nave con color (pintura) a fin de darle el acabado de acuerdo al diseño original.				
2.	**Función** (Que hace)	Rotular las escenografías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trazar sobre las superficies escenográficas las figuras a plasmar a fin de resaltar el tema anual.				
3.	**Función** (Que hace)	Señalética		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la rotulación de simbología o letreros que serán colocados en partes visibles al público indicando las diversas áreas del patronato (entradas, salidas, taquillas, etc.).				
4.	**Función** (Que hace)	Detallado de imágenes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de estilizar las figuras, haciendo mas delicado y fino los rasgos (profundidad, resaltar, desvanecer, etc.)				
5.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No necesaria						
8.	Área de especialidad requerida:	Pintor						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 40 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Pintar	2 Años
2.	Rotular	2 Años
3.	Trazar	2 Años
4	Igualación de colores	2 Años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Brochas, pintura, metro, pinceles, reglas, aerógrafo, pistola de aire para pintura, compresor de aire, pinceles.

9.4 Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Cubetas de pintura	30 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de aerógrafo.
- Pistola de aire para pintura.
- Combinación de colores.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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):	Pistola, compresor de aire, aerógrafo, brochas, pinceles.

10.3 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	3	Supervisar las actividades desarrolladas por prestadores de servicio social.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**80**	**%**
2.	Caminando	**10**	**%**
3.	Sentado	**5**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**5**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Mantenimiento (Área de Escenarios y Montajes)

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliares generales				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	10				
3.3	NIVEL SALARIAL:	4/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Oficial Calificado u Oficiales				

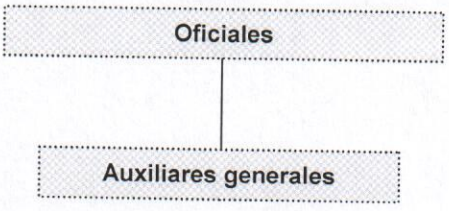
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, amparar, colaborar, asistir y apoyar en los preliminares, aproximación, mezcolanza y movilización de materiales asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: montajes de infraestructura ferial y los proyectos de montajes de infraestructura ferial y montaje escenográficos y especiales.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo a los oficiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar el trabajo en cuestiones de elaboración de cortes en herrería, acercando el material metálico necesario; así como la asistencia en el acercamiento de materiales diversos de acuerdo a las actividades que desempeñe el oficial.				
2.	**Función** (Que hace)	Brindar apoyo a pintar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar el trabajo en cuestión de recubrimiento de pintura a las estructuras metálicas (escenografías y figuras) que se encuentren en las naves o proyectos a entregar.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en actividades varias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar el trabajo del área para la entrega en tiempo y forma de los proyectos a elaborar.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	X	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:		Albañilería, Pintor.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	22 a 40 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliares de obra	3 meses
2.	Disposición por aprender	3 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Arco de segueta, brochas, metro, herramienta varia.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Tubulares	40 a 50 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Pulido	40 a 50 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Alambrón	40 a 50 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
4.	Levantar, cargar y mover	Soldadura	40 a 50 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Albañilería.
- Manejo de herramienta diversa.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. 2. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.			X

		3. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. 4. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			
2.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
3.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. 4. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. 5. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			X
4.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**70**	**%**
2. Caminando	**20**	**%**
3. Sentado	**5**	**%**
4. Agachándose constantemente	**5**	**%**
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina	X	
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas Octubre
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Taquillas				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	59/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General				

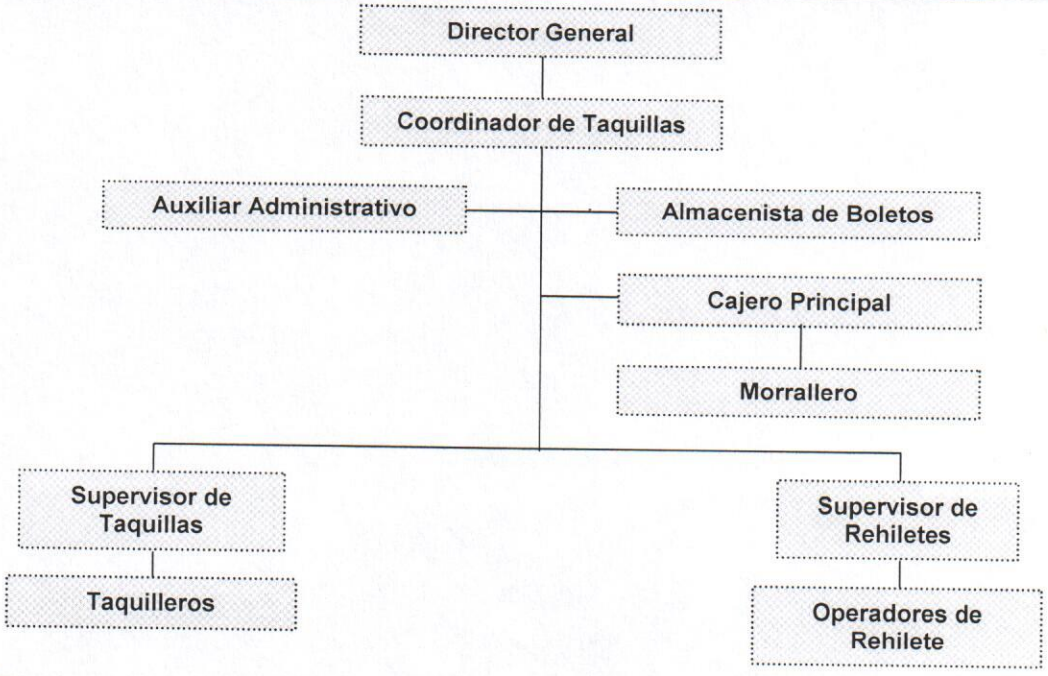
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar lo relativo al funcionamiento de taquillas y los puestos derivados de la coordinación; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Dirección administrativa	A fin de acatar las instrucciones emitidas por el Director Administrativo.
2.	Dirección general	Informar de manera detallada las actividades e ingresos obtenidos por día.
3.	Desarrollo Organizacional y Humano	A fin de contratar la cantidad de personal necesario para la operatividad del área.
4.	Contabilidad	A fin de entregar informes relacionados a la entrada de ingresos.
5.	Compras	Adquisición de recursos necesarios para la operatividad del área.

6.2 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.	Banco	A fin de solicitar morralla.
2.	Compañía de traslado de valores	Traslado de efectivo para depósitos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar lo relativo a taquillas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las actividades relacionadas con el área, se realicen eficaz y eficientemente.				
2.	**Función** (Que hace)	Supervisar el buen uso del material de taquillas que es entregado al personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el equipo que utilizará el personal se encuentre en buen estado y sea funcional.				
3.	**Función** (Que hace)	Contabilizar, cotejar y validar el boletaje		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir y verificar el boletaje de venta a fin de que se encuentren completos y debidamente foliados.				

4.	**Función** (Que hace)	Elaboración del corte final		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los ingresos obtenidos sean iguales a los boletos vendidos.				

5.	**Función** (Que hace)	Resguardo de boletos sobrantes y talones, revisión de boletos al ingreso del Auditorio Benito Juárez, corte de talones, coordinación del personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden los boletos sobrantes y talones a fin de que sean utilizados como comprobantes fiscales ante la Contraloría del Estado.				

6.	**Función** (Que hace)	Elaboración de informes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las áreas de Dirección General y Dirección Administrativa tengan conocimiento de los ingresos obtenidos día a día; y por otra parte Contabilidad realice las cuentas correspondientes.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	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

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Contaduría Publica o carrera afín.					
8.	Área de especialidad requerida:		Contaduría o Administración.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 27 a 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	**¿Durante cuánto tiempo?**
1.	Manejo de personal	2 años
2.	Manejo de efectivo	2 años
3.	Capacidad organizacional	2 años
4.	Conocimiento contables	2 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Contables.
- Excel.
- Métodos de inspección y control de operaciones.
- Manejo de personal.

- Equipo de trabajo.
- Manejo de efectivo.
- Logística.
- Bitácora.
- Reportes.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. 2. Detecta la existencia de los problemaś relacionados con su área y otros sectores de la institución. 3. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 4. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. 5. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. 6. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. 7. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Tolerancia a presión	1. Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. 2. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 3. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. 4. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.		X	

		5. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
3.	Liderazgo	1. 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. 2. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. 3. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. 4. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. 5. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. 6. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	X		
4.	Solución de problemas	1. Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. 2. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. 3. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. 4. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

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

9.6.5 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.	X

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Los ingresos obtenidos por la venta de boletos de las diversas atracciones.
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Escritorios, mesas, sillas, librero, anaqueles, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Dos equipos de cómputo, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina, radio.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	Supervisión de actividades relacionadas con el área (administrativas, registro y captación de ingresos y entrega y registro de boletos).
2.	Indirecta	98	Servicio social, Supervisor de rehiletes, Rehileteros, Taquillera, Supervisor de taquilleras, Morralleros.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	**25** %
2.	Caminando	**25** %
3.	Sentado	**50** %
4.	Agachándose constantemente	0 %
		100.00%

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada		X
6. Corriente de aire natural		X

7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)		X
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar administrativo				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	39/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

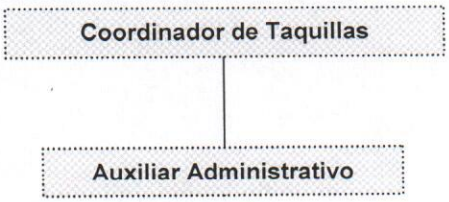
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en la planeación, organización, operación y desarrollo de los proyectos del área asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Desarrollo Organizacional	Justificación de incidencias del personal.
2.		

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar la captura de los ingresos y boletos vendidos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar la cantidad de ingresos obtenidos y los boletos vendidos a fin de cotejar que ambos rubros correspondan al ingreso general de visitantes a la feria.				
2.	**Función** (Que hace)	Colaboración en la supervisión del personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar al Coordinador del área en el registro de incidencias del personal; así mimos, los movimientos propios del área (bajas, contratación, entre otros).				
3.	**Función** (Que hace)	Encargado de prestadores del servicio social del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control en el manejo de prestadores de servicio social.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de cortes del boletaje		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener un orden cronológico de entrega de boletos y no exista pérdidas.				
5.	**Función** (Que hace)	Actividades administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender las actividades propias del área.				
6.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnico en Administración, Técnico en Asistente Directivo, Técnico en Contaduría, Lic. en Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Secretariado, Contables, Almacén.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 25 a 35 años
Género:	Femenino (preferentemente)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de servicio y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de efectivo	1 año
2.	Redacción y elaboración de documentos ejecutivos	1 año
3.	Actividades secretariales o administrativas	1 año
4.	Archivo y resguardo de documentos	1 año
5.	Manejo de estadísticas	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono de oficina, radio comunicador.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de paquetería Office.
- Contables básicos.
- Estadísticas.
- Administrativas.
- Manejo de personal.
- Canalización y seguimiento de información.
- Redacción y elaboración de documentos ejecutivos.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. 2. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. 3. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
2.	Facilidad de palabra	1. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. 2. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. 3. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. 4. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. 5. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Escritorios, sillas, mesas, libreros, cajas, archiveros, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono de oficina
5.	Documentos e información:	Reportes, cortes, formatos de: retiro de caja, boletaje entregado y corte de venta, expedientes de personal, expedientes de servicio social, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	46	Revisar que las cantidades de ingresos y la entrega de boletos sean los correctos; así mismo, supervisar las labores de los supervisores de taquillas y supervisores de rehiletes. Asignar actividades y contabilizar horas a los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente	5	%
	100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X

5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Cajero Principal				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	40/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

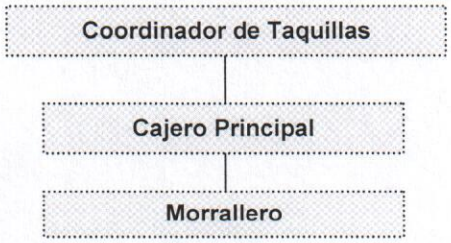
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al registro, control, cuidado, custodia y resguardo de los fondos obtenidos por concepto de venta de boletos del PFO, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y metas establecidas en el programa anual en materia de: administración de ingresos y en proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Contabilizar el ingreso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de ingresos por concepto de venta de boletos.				
2.	**Función** (Que hace)	Verificación de autenticidad de los billetes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se reciba ningún rebote en los depósitos realizados.				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar concentrados por denominación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar la cantidad exacta a depositar en el banco y las denominaciones entregadas.				
4.	**Función** (Que hace)	Realización de depósitos al banco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de no tener grandes cantidades de efectivo en el área.				
5.	**Función** (Que hace)	Contabilizar el fondo y encargado de morralla		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el fondo igual a $100,000 de morralla, logrando controlar los excedentes o faltantes que puedan generarse.				
6.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:		Lic. en Contaduría o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:		Cajero Bancario o general.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 30 a 40 años
Género:	Masculino (preferentemente)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cajero o similares	6 meses
2.	Habilidad en el manejo de efectivo	6 meses
3.	Trabajar bajo presión	6 meses
4.	Toma de decisiones	6 meses
5.	Honestidad	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, contadora de billetes, contadora de monedas, calculadora.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Levantar bolsas de morralla	20 Kg.	100 a 200 mts	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.								

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Detección de billetes falsos.
- Contabilidad.
- Computación.
- Manejo de efectivo.
- Manejo de caja chica.
- Manejo de morralla.
- Depósitos de efectivo.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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.	Orden	1. Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. 2. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. 3. Delega controles, detalles y documentaciones. 4. Tiene capacidad para la improvisación.	X		
2.	Desempeño de tareas rutinarias	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
3.	Iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Hace más de lo requerido para su puesto. 4. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. 5. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 6. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Contabilización de ingresos por concepto de venta de boletos.
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, mesas, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Dos equipos de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Formato de entrega a supervisoras para la entrega de morralla.
6.	Otros (especifique):	Maquina de contabilizadora de billetes, caja de seguridad, bolsas especiales para el traslado de efectivo.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Se supervisan las actividades realizadas por el morrallero.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**0**	%
2.	Caminando	**40**	%
3.	Sentado	**60**	%
4.	Agachándose constantemente	**0**	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	

2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X
7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Morrallero				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	3				
3.3	NIVEL SALARIAL:	1/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

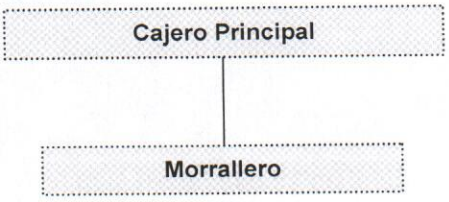
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en el abastecimiento, registro y control de morralla, asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Abastecer las taquillas de morralla		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer en tiempo y forma de la cantidad suficiente de morralla para la entrega de cambios.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyo al cajero principal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el abastecimiento, registro y control de morralla.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el balance del fondo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la elaboración de cuadraturas del fondo de morralla.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARÍABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnico en Contaduría, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Cajero						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 25 a 35 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cajero	6 meses
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, contador de billetes.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Excel.
- Contaduría básica.
- Manejo de efectivo.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	1. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. 2. Es preciso y atento al detalle. 3. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.			X
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. 4. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante			X

		situaciones complejas. 5. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Responsable en trasladar grandes cantidades de monedas y entrega la misma cantidad en billetes
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Corte de caja, fondo de taquilleros.

10.2 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:	Un equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio.

5.	Documentos e información:	Corte de caja.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**30**	**%**
2. Caminando	30	%
3. Sentado	**40**	**%**
4. Agachándose constantemente	**0**	**%**
	100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5. Humedad por temporada		X
6. Corriente de aire natural		X
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)		X
4. Quemaduras (por fricción)		X
5. Golpes (por negligencia)		X
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		FIESTAS OCTUBRE
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Almacenista de boletos				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	18/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

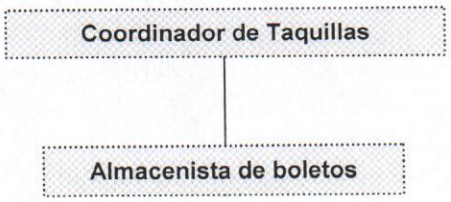
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al registro, control, cuidado, custodia y resguardo de boletos del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir boletos de adulto y niño para venta				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar que la cantidad entregada coincida con la que se encuentra físicamente.				
2.	**Función** (Que hace)	Capturar folios de venta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuadrar los ingresos con la cantidad de boletos vendidos.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar estadística de venta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la cantidad de visitantes que ingresaron en el presente año en comparación a otros.				
4.	**Función** (Que hace)	Verificación de folios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los boletos de venta sean vendidos en orden cronológico (de acuerdo al folio) a fin de que no haya retrasos de venta en folios.				
5.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnico en Contaduría, Lic. en Contaduría o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida:	Almacén						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 27 a 40 años de edad
Género:	Masculino (preferentemente)		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en Excel	3 años avanzado
2.	Almacén	1 año
3.	Relación con personal	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono, radio.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Honestidad, responsabilidad, administrativas.
- Planear, ejecutar, evaluar y replantear.
- Habilidad en pensamiento lógico (razonamiento lógico).
- Manejos de entradas y salidas.
- Manejos de inventarios.
- Organizado.
- Trabajar bajo presión.
- Elaboración de reportes.
- Manejo de bitácora.
- Logística.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	1. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. 2. Es preciso y atento al detalle. 3. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.			X
3.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	X

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, entre otros
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Estadística de ingreso, comparativas de ingresos, reporte de venta diaria, póliza de boletos (control).
6.	Otros (especifique):	Boletos foliados de venta y cortesía

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	Variable	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales y de las actividades encomendadas.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0 %
2.	Caminando	15 %
3.	Sentado	85 %
4.	Agachándose constantemente	0 %
		100.00%

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural		X

7.	Ventilación natural		X
8.	Frío (tolerable por temporada)		X
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)		X
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)		X
4. Quemaduras (por fricción)		X
5. Golpes (por negligencia)		X
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo)		x

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2. Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3. Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4. Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5. Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6. Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7. Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8. Otros (especifique):		x

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de taquillas				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	5				
3.3	NIVEL SALARIAL:	12/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

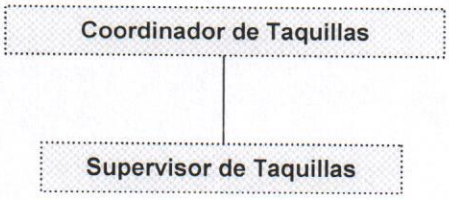
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a la revisión, inspección, vigilancia, intervención, registro y comprobación del funcionamiento de taquillas asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Proporcionar boletos a los taquilleros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de la cantidad suficiente de boletos a taquilleros conforme se requieran.				
2.	**Función** (Que hace)	Solicitar y proporcionar morralla		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de morralla suficiente a taquilleros para que no exista problemas en la entrega de cambios.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar el arqueo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar lo que se entrega de venta a los taquilleros sean lo mismo en venta de ingresos.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnica en Contaduría, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo de personal, Cajero.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 20 a 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Liderazgo	6 meses
2.	Manejo de efectivo	6 meses
3.	Afinidad con las personas (empatia)	6 meses
4.	Trabajar bajo presión	6 meses

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

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

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Contabilidad (arqueos).
- Manejo de dinero.
- Trato amable.
- Habilidades de negociación.
- Atención al cliente.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	
2.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente,			**X**

		evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.			
3.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Revisión y registro de ingresos por la venta de boletos.
2.	Cheques	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Caja, calculadora, marcador para billetes falsos, plumas, sillas.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Retiro de caja, corte de venta, boletaje entregado.
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	Supervisión de las actividades relativas a las taquillas.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
	Aplica en la jornada de manera cotidiana.	SI	NO
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada		X
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	

9.	Calor (tolerable por temporada)		X
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		x

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		x

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Taquillero				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	36				
3.3	NIVEL SALARIAL:	10/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Supervisor de Taquillas				

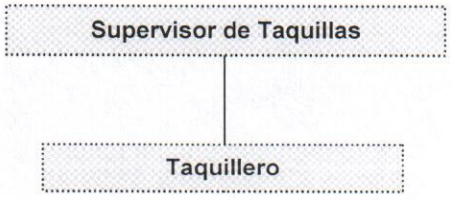
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al control y operación de venta de boletos; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Venta de boletos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al público que asiste a Fiestas de Octubre el pase de entrada.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de corte de caja		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar la cantidad de boletos vendidos en comparación a la cantidad de ingresos obtenidos.				
3.	**Función** (Que hace)	Atención al cliente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer al visitante la bienvenida; así mismo, atender sus solicitudes relacionados a la cantidad de boletos de ingreso a requerir.				
4.	**Función** (Que hace)	Otorgar orientación y entrega de información al público		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar y otorgar todo tipo de información relativa a la feria.				
5.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Técnico en Contaduría, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Atención al público y manejo de efectivo.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 20 a 40 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de efectivo	6 meses
2.	Facilidad de palabra	6 meses
3.	Actitud amable	6 meses
4.	Trabajo bajo presión	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Lámpara de luz, plumón vinílico, cuenta fácil, caja, calculadora.

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Servicio al cliente.
- Manejo de efectivo.
- Manejo de emociones.
- Trabajar bajo presión.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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 actividades rutinarias	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.			X
3.	Facilidad de palabra	1. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. 2. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. 3. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. 4. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. 5. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Por la venta de boletos de ingreso y el cambio a entregar (morralla).
2.	Cheques	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En ocasiones, los oficios de ingreso de grupos escolares.

10.2 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:	Silla
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):	Cupones de promoción (eventual) y cortesías.

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente	0	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	

8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de rehiletes				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	6				
3.3	NIVEL SALARIAL:	10/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Taquillas				

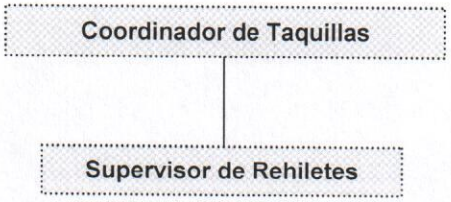
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a la revisión, inspección, vigilancia, intervención, registro y comprobación del funcionamiento de taquillas asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: administración de ingresos y en el proyecto de administración de ingresos por concepto de venta.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Supervisón de rehiletes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurarse de que no pasen personas sin boleto, gaffete o tarjeta.				
2.	**Función** (Que hace)	Verificación de boletos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los boletos entregados por los visitantes sean congruentes con la edad respectiva de los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 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:	Técnica en Contaduría, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Atención al público, Manejo de personal.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 20 a 35 años
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	**¿Durante cuánto tiempo?**
1.	Facilidad de palabra	6 meses
2.	Toma de decisiones	6 meses
3.	Manejo de personal	6 meses
4.	Negociación	6 meses

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Radio comunicador

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

9.6.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóriços, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

- Conocimiento de gafetes.
- Invitaciones.
- Boletos.
- Métodos de inspección y control de operaciones.
- Manejo de personal y equipos de trabajo.
- Estrategias de negociación.
- Atención al cliente.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.			X
3.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.			X

		3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Bancos, rehiletes
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
	Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	15	Supervisión de personal de rehiletes.
2.	Indirecta	No aplica	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**50**	%
2.	Caminando	**50**	%
3.	Sentado	**0**	%
4.	Agachándose constantemente	**0**	%
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X

2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
1. DEPENDENCIA:	Patronado de las Fiestas de Octubre de la ZMG	FIESTAS OCTUBRE
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Taquillas	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
3.1	NOMBRAMIENTO:	Operador de rehilete				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	10				
3.3	NIVEL SALARIAL:	1/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Supervisor de rehiletes				

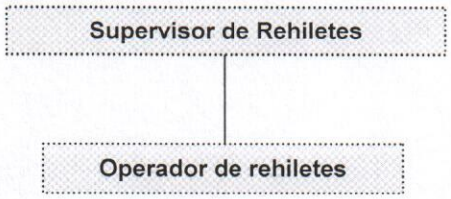
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente al control, vigilancia y revisión de entrada de público al evento de Fiestas de Octubre; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: logística y control de bienes y servicios y en el proyecto de control de inventarios de activos fijos y móviles.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Verificar, cotejar y cortar talones de boletos de ingreso		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los visitantes puedan ingresar a la feria.				
2.	**Función** (Que hace)	Contabilización de boletaje recibido		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control total de ingreso de personas por rehilete.				
3.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:

8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 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:	Indistinta.						
8.	Área de especialidad requerida:	Atención al cliente y manejo de grupos.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	De 20 a 40 años de edad
Género:	Indistinto		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Paciencia	6 meses
2.	Respeto	6 meses
3.	Habilidad en cortar boletos	6 meses
4.	Empatia	6 meses
5.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Rehilete

9.4 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica							

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Verificar que el boleto sea de acuerdo a la edad del visitante.
- Verificar que el boleto sea del periodo especificado.
- Identificación de las principales atracciones y entretenimientos de la feria.
- Atención al público.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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 actividades rutinarias	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia.			X

3.	Facilidad de palabra	1. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. 2. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. 3. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. 4. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. 5. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.			X
4.	Atención al cliente	1. Escucha atentamente las necesidades de los clientes. 2. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. 3. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. 4. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.2 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:	Silla y rehilete.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Talones
6.	Otros (especifique):	No aplica

10.3 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	5	Supervisión en el cumplimiento de horas de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**30**	**%**
2.	Caminando	**0**	**%**
3.	Sentado	**70**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**0**	**%**
		100.00%	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina		X
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)		X
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frio (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X

2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)		X
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)		X
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Mundo Mágico

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Mundo Mágico				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	63/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Mundo Mágico				

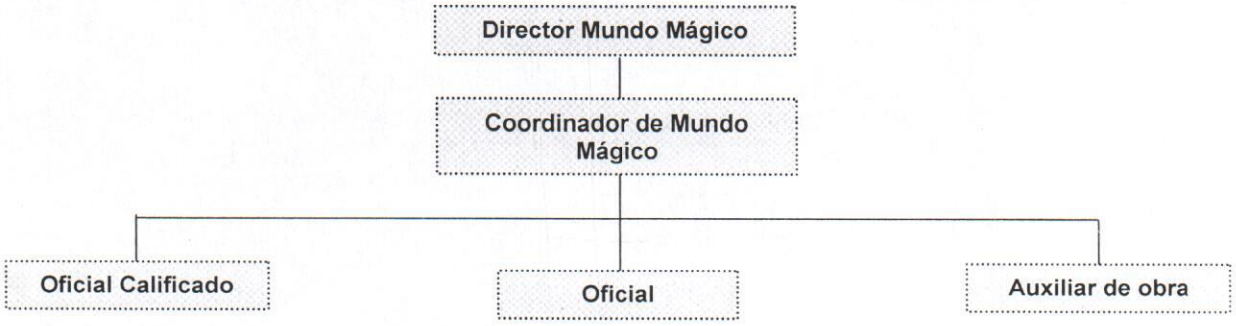
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control en el montaje, construcción, edificación, modificación y adaptación de los Pabellones de Mundo Mágico del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: atención infantil y juvenil y atención adulta y tercera edad y en los proyectos de atención educativa Infantil, atención educativa juvenil y educación educativa a población adulta y atención educativa de la tercera edad.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Compras	A fin de que dicha área otorgue la cantidad de material solicitado para el desarrollo del proyecto.

2.	Dirección Administrativa	A fin de que autorice la adquisición de materiales para el desarrollo del proyecto.
3.	Desarrollo Organizacional	A fin de que proporcione personal eventual y prestadores de servicio social, los cuales apoyarán al desarrollo del proyecto.
4.	Seguridad	Brinda apoyo en el resguardo del área durante la feria.
5.	Mantenimiento	Brinda apoyo en la colocación de la instalación eléctrica para el desarrollo del proyecto.
6.	Taquillas	Realiza la labor de venta de boletos para ingreso al Pabellón así como la atención a grupos escolares (canalizar los grupos escolares a la puerta de acceso de Mundo Mágico).

6.2 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.	H. Ayuntamiento de Zapopan	Realizar las gestiones de apoyo para el área (desazolve de drenajes, poda de árboles, control de plagas, entrega de naturaleza muerta, entre otros).
2.	H. Ayuntamiento de Guadalajara	Realizar las gestiones de apoyo para el área (desazolve de drenajes, poda de árboles, control de plagas, entrega de naturaleza muerta, entre otros).
3.		

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaboración de planos para el montaje, construcción, edificación, modificación y adaptación de las salas de Mundo Mágico	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar y trazar los planos de cada una de las salas, señalando las medidas de proporción de cada una de ellas para determinar los espacios que ocuparán.				
2.	**Función** (Que hace)	Organización y ejecución del montaje, construcción, edificación, modificación y adaptación de las salas de Mundo Mágico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar las escenografías necesarias de acuerdo a la temática del Pabellón; así mismo, la construcción de las figuras de decoración de cada una de las salas.				
3.	**Función** (Que hace)	Desarrollo de actividades administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar y ejecutar las actividades administrativas propias del área; con el fin de notificar, informar, solicitar y agradecer mediante documentos ejecutivos (oficios, memorándums, circulares, entre otros) el apoyo brindado por áreas internas del PFO como a instancias externas públicas o privadas para la realización del Pabellón.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinación de prestadores de servicio social		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificar a los prestadores de servicio social de acuerdo a las habilidades de cada uno de ellos; con el fin de que desarrollen adecuadamente las actividades encomendadas; así mismo, contabilizar las horas de servicio de cada prestador en comparación con las horas trabajadas.					
5.	**Función** (Que hace)	Atención al público durante el periodo ferial		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar filas, brindar apoyo y orientar al público en general antes, durante y después del recorrido dentro del Pabellón, atendiendo en todo momento sus inconformidades.					
6.	**Función** (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Diseño Industrial, Arquitectura, Diseño de Interiores y Ambientación o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Expresión arquitectónica, Presentación de proyectos.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Género:	Femenino (deseable)		

Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.
Rasgos físicos deseables:	Buena presentación.

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Diseño de interiores y ambientación	3 años
2.	Composición arquitectónica	3 años
3.	Montaje de escenografías	3 años
4.	Control técnico de obra	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, pulidora, taladro, pinzas, flexometro, reglas, desarmadores, caladora, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Figuras (estructuras metálicas)	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Botes de pintura	1 a 60 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.								

9.5 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?	De tres a cuatro semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Manejo de Autocad, autoarchitectur, maya.
- Manejo de ilustrador, fotoshop, entre otros.
- Cálculo estructural.
- Materiales eléctricos (calibre de cables y lámparas).
- Materiales generales (pastas, unicel, látex, entre otros).
- Colorimetría.
- Manejo de luz negra.
- Manejo del color para luz negra.
- Manejo de herramientas.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. 2. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. 3. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. 4. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 5. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	1. Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. 2. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. 3. 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. 4. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. 5. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		
3.	Pensamiento conceptual	1. Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. 2. Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están		X	

		asignados, utilizando las herramientas adecuadas. 3. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. 4. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. 5. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
4.	Liderazgo	1. Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. 2. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. 3. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. 4. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. 5. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		X	

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	X
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.	
	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.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del PFO.	

9.6.5 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.	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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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	Se proporciona ocasionalmente para compras urgentes o de un estilo de material en específico.

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

10.2 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:	Escritorios, mesas, sillas, bancos, entre otros.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador (durante octubre), teléfono de oficina.
5.	Documentos e información:	Libros, revistas, archivo general.
6.	Otros (especifique):	Herramienta y materiales.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4 a 130	Se supervisan las actividades desarrolladas por trabajadores y prestadores de servicio social a fin de que se ejecuten de acuerdo al objetivo del proyecto de Mundo Mágico.
2.	Indirecta	4	Supervisión sobre actividades desarrolladas en las instalaciones del pabellón (personal de seguridad y taquilleras).

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**80**	**%**
2.	Caminando	**8**	**%**
3.	Sentado	**2**	**%**
4.	Agachándose constantemente	**10**	**%**
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:		Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (cortadora, caladora, pulidora, maquina para cortar unicel)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)	X	
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)(manejo de tierra y pasto)	X	
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Mundo Mágico

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial Calificado				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	4				
3.3	NIVEL SALARIAL:	43/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mundo Mágico				

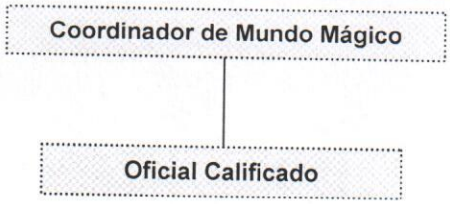
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a montar, construir, edificar, crear, modificar y adaptar los Pabellones de Mundo Mágico del PFO; asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: atención infantil y juvenil y atención adulta y tercera edad y en los proyectos de atención educativa Infantil, atención educativa juvenil y atención educativa a población adulta y atención educativa de la tercera edad.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Limpieza del área (nave)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eliminar, quitar y remover las escenografías pasadas a fin de colocar las nuevas escenografías de acuerdo a la temática de la sala.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaboración de estructuras (metálicas y de madera)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar las estructuras (muros, bastidores, figuras) que se utilizarán para dar forma a las escenografías del Pabellón.				
3.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo la actividad de manteo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para formar bastidores resistentes, las cuales ayudarán para plasmar las escenografías de acuerdo a cada sala.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaboración de escenografías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trazar en las mamparas las imágenes, dibujos, figuras, colores y texturas alusivas al o los temas a tratar en el Pabellón, con el fin de generar el ambiente propicio a la temática a abordar.				
5.	**Función** (Que hace)	Desempeño de actividades de especialización		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ejecutar actividades en que las competencias del equipo de trabajo se desenvuelvan con mayor facilidad; logrando agilizar los tiempos entrega del proyecto (acabados, mecanizar figuras, entre otros).				
6.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento del Pabellón durante el periodo ferial				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar mantenimiento a las escenografías, mecanismos, pasillos, estructuras, entre otras, propias del Pabellón (desgaste natural) que se presenten durante el periodo ferial.				

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	
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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Construcción o carreras afines (no es indispensable).						
8.	Área de especialidad requerida:	Herrería, Manteo.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de herramienta industrial	2 años
2.	Elaboración de escenografías	2 años

3.	Dibujo	2 años
4.	Instalación mecánica de figuras	2 años
5.	Manejo de colores	2 años
6.	Manejo de materiales	2 años

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Taladro, máquina de soldar, careta, martillo, pulidora, sierra circular, caladora, cepillo para madera, pinzas, cuter, flexometro, cincel, desarmadores, aspersores, pistola de pintar, escaleras, escuadras, compresores, aerógrafo, llaves, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Acero (tubulares, varilla, entre otros)	1 a 70 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas (escenografías, figuras)	1 a 70 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Maniquíes	1 a 70 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
4.	Levantar, cargar y mover	Cemento, arena	1 a 70 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
5.	Levantar, cargar y mover	Motores	1 a 70 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
6.	Levantar, cargar y mover	Mamparas	1 a 70 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Herramienta industrial.
- Diferentes tipos de materiales (fibra de vidrio, hule espuma, entre otros).
- Albañilería.
- Herrería básica.
- Carpintería básica.
- Fontanería básica.
- Combinación de colores.
- Manejo del aerógrafo.
- Manejo de pistola para pintar.
- Instalación mecánica de figuras (mecanizar movimientos en las figuras metálicas).

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. 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. 2. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. 3. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	Iniciativa	1. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. 2. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 3. Hace más de lo requerido para su puesto. 4. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. 5. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 6. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
3.	Adaptabilidad	1. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 2. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. 3. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. 4. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 5. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.		X	
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente			X

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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)	Radio comunicador en el mes de octubre por la operatividad del proyecto.
5.	Documentos e información:	Planos de escalas de escenografías o figuras.
6.	Otros (especifique):	Máquina de soldar, herramienta y material con el que se desempeña las actividades.

10.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	De 1 a 6	Se supervisa las actividades encomendadas a los auxiliares.
2. Indirecta	De 3 a 30	Se supervisa las actividades encomendadas a los prestadores de servicio social; así como la buena atención brindada a maestros y escolares.

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**80**	%
2. Caminando	**5**	%
3. Sentado	**5**	%
4. Agachándose constantemente	**10**	%
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina (máquina de soldar, sierra circular, cortadora, compresor, esmeriladora)	X	
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)(thiner, fibra, látex, pegamento, resinas)	X	
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)	X	
2. Costadas (por negligencia)		X
3. Mutilaciones (por negligencia)	X	
4. Quemaduras (por fricción)	X	
5. Golpes (por negligencia)	X	
6. Choques eléctricos (por negligencia)		X
7. Envenenamientos (riesgo mínimo) (expuesto por mucho tiempo a inhalaciones de resinas, fibra óptica, etc.)	X	

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**

1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Mundo Mágico

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Oficial				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	1				
3.3	NIVEL SALARIAL:	28/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinadora de Mundo Mágico				

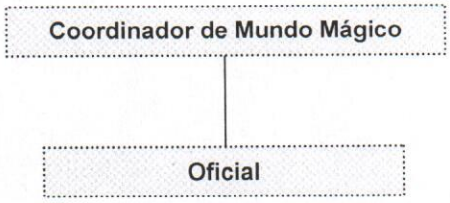
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en los preliminares, aproximación, mezcolanza y movilización de materiales asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: atención infantil, juvenil, adulta y tercera edad, y en los proyectos de atención educativa: infantil, juvenil, a población adulta y de la tercera edad.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Limpieza del área (nave)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eliminar, quitar y remover las escenografías pasadas a fin de colocar las nuevas escenografías de acuerdo a la temática de la sala.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la división del área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de delimitar e identificar la cantidad de salas a realizar en el espacio (nave).				
3.	**Función** (Que hace)	Levantar muros	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Delimitar las áreas en las cuales se colocará las escenografías correspondientes a dicha sala; así mismo, brinda apoyo de sujeción para las escenografías.				
4.	**Función** (Que hace)	Llevar a cabo la actividad de manteo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para formar bastidores resistentes, los cuales ayudarán para plasmar las escenografías de acuerdo a la temática de cada sala.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaboración de escenografías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Trazar en las mamparas las imágenes, dibujos, figuras, colores y texturas alusivas al o los temas a tratar en el Pabellón, con el fin de generar el ambiente propicio a la temática a abordar.				
6.	**Función** (Que hace)	Decoración y acabados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darle a las escenografías, figuras, dibujos, entre otros, el acabado respectivo al diseño original.				

7.	**Función** (Que hace)	Mantenimiento del Pabellón durante el periodo ferial					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar mantenimiento a las escenografías, mecanismos, pasillos, estructuras, entre otras, propias del Pabellón (desgaste natural) que se presenten durante el periodo ferial.					

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

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
9.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Construcción o carreras afines (no es indispensable).						
8.	Área de especialidad requerida:	Manteo, Acabados.						

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:			
Estado Civil:	Indistinto	Edad:	25 a 45 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

9.3 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Herrería	1 año
2.	Manejo de escalas	1 año
3.	Manejo de herramientas	1 año
4.	Manejo de materiales	1 año

9.3.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Máquina de soldar, guantes, careta, arco de segueta, cortadora, cuter, tijeras, brochas, entre otros.

9.4 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Levantar, cargar y mover	Acero (tubulares, varilla, entre otros)	1 a 70 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas (escenografías, figuras)	1 a 70 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
3.	Levantar, cargar y mover	Mamparas	1 a 70 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
4.	Levantar, cargar y mover	Maniquíes	1 a 70 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
5.	Levantar, cargar y mover	Cemento, arena	1 a 70 Kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

9.5 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?	De dos a tres semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Herramienta industrial.
- Diferentes tipos de materiales (fibra de vidrio, hule espuma, entre otros).
- Albañilería.
- Herrería básica.
- Carpintería básica.
- Fontanería básica.
- Combinación de colores.
- Manejo de pistola para pintar.

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. 2. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. 3. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Iniciativa	1. Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. 2. Es participativo y aporta ideas. 3. Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
3.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. 4. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. 5. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			X
4.	Solución de problemas	1. Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 2. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. 3. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. 4. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X

9.6.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	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.	
	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.	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 PFO.	

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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:	Planos de escalas de escenografías o figuras.

6.	Otros (especifique):	Máquina de soldar, herramienta y material con el que se desempeña las actividades.

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	**80**	%
2.	Caminando	**5**	%
3.	Sentado	**5**	%
4.	Agachándose constantemente	**10**	%
		100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Interior / exterior	X	
2.	Máquina (maquina de soldar)	X	
3.	Iluminación natural y artificial	X	
4.	Emanaciones toxicas (tolerables)(thiner, resinas, entre otros)	X	
5.	Humedad por temporada	X	
6.	Corriente de aire natural	X	
7.	Ventilación natural	X	
8.	Frío (tolerable por temporada)	X	
9.	Calor (tolerable por temporada)	X	
10.	Limpieza parcial	X	
11.	Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Caídas (por negligencia)		X
2.	Costadas (por negligencia)		X
3.	Mutilaciones (por negligencia)	X	
4.	Quemaduras (por fricción)	X	
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)	X	
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)	X	
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Patronato de las Fiestas de Octubre de la ZMG
2. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Mundo Mágico

FIESTAS OCTUBRE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

3.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Obra				
3.2	NO. DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:	2				
3.3	NIVEL SALARIAL:	4/74	3.4	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas	40 horas
3.5	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mundo Mágico				

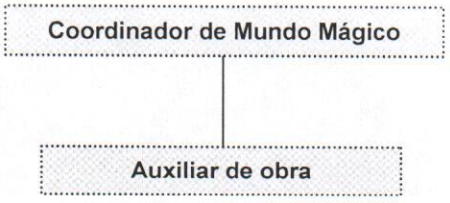
4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender, ejecutar y resolver lo correspondiente a ayudar, colaborar, asistir y apoyar en los preliminares, aproximación, mezcolanza y movilización de materiales asumiendo el compromiso de lograr cabalmente los objetivos y las metas establecidas en el programa operativo anual en materia de: atención infantil, juvenil, adulta y tercera edad, y en los proyectos de atención educativa: infantil, juvenil, a población adulta y de la tercera edad.

5. ORGANIGRAMA:

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



6. 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)

6.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	
2.	No aplica	

6.2 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.	No aplica	
2.	No aplica	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Traslado de materiales y herramientas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aproximar los materiales y herramientas que se utilizarán para la elaboración de escenografías, figuras, entre otros.				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyo en el desempeño de actividades varias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar apoyo a los oficiales (pintar, mantear, entre otros) para agilizar el avance de las actividades a realizar.				
3.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
8.1 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.	

9. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

9.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	X	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No necesaria					
8.	Área de especialidad requerida:		Albañilería, Pintor.					

9.2 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Estado Civil:	Indistinto	Edad:	20 a 50 años
Género:	Masculino		
Características psicológicas deseables:	Actitud de respeto y compromiso institucional.		
Rasgos físicos deseables:	Presentable.		

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ayudante de albañil	3 meses
2.	Ayudante de pintor	3 meses
3.	Iniciativa	3 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, cómputo, industriales, de seguridad, entre otros:	Dependiendo de las actividades que desempeñe.

9.4 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar, cargar y mover	Cubetas (agua, pintura)	1 a 50 Kg.	Variable		X		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar, cargar y mover	Sacos de cemento, cal	1 a 50 Kg.	Variable	X			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	Levantar, cargar y mover	Estructuras metálicas	1 a 50 Kg.	Variable		X		

9.5 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?	De una a dos semanas

9.6 COMPETENCIAS LABORALES:

9.6.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Las herramientas básicas para desempeñar las actividades encomendadas (de albañilería, pintura, entre otras).	

9.6.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

9.6.3 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	1. Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. 2. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. 3. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. 4. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			X
2.	Adaptabilidad	1. Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. 2. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. 3. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. 4. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 5. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
3.	Autocontrol	1. Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. 2. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta			X

		demanda de velocidad y calidad en las tareas. 3. Mantiene la calma aun cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. 4. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en periodos de alta en las discusiones de sus colaboradores o compañeros, calmando reacciones hostiles y facilitando la comunicación fluida y objetiva.			
4.	Capacidad de observación	1. Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. 2. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. 3. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.			X

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

9.6.5 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.	

9.7 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

10. RESPONSABILIDADES

10.1 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

10.2 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):	No aplica

10.3 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	

11. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

11.1 POSTURA:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	**80**	%
2. Caminando	**5**	%
3. Sentado	**5**	%
4. Agachándose constantemente	**10**	%
	100.00 %	

11.2 MEDIO AMBIENTE:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Interior / exterior	X	
2. Máquina		X
3. Iluminación natural y artificial	X	
4. Emanaciones toxicas (tolerables)	X	
5. Humedad por temporada	X	
6. Corriente de aire natural	X	
7. Ventilación natural	X	
8. Frío (tolerable por temporada)	X	
9. Calor (tolerable por temporada)	X	
10. Limpieza parcial	X	
11. Ruido parcial	X	

11.3 RIESGOS:	Aplica en la jornada diaria.	
Aplica en la jornada de manera cotidiana.	**SI**	**NO**
1. Caídas (por negligencia)	X	
2. Costadas (por negligencia)		X

3.	Mutilaciones (por negligencia)		X
4.	Quemaduras (por fricción)		X
5.	Golpes (por negligencia)	X	
6.	Choques eléctricos (por negligencia)		X
7.	Envenenamientos (riesgo mínimo)		X

11.4 ENFERMEDADES PROFESIONALES:	Aplica en la jornada diaria.		
Aplica en la jornada de manera cotidiana.		**SI**	**NO**
1.	Alergias (circunstancial a dos labores en particular)	X	
2.	Oído (circunstancial a dos labores en particular)		X
3.	Vista (circunstancial a una labor en particular)		X
4.	Sistema respiratorio (circunstancial a una labor en particular)		X
5.	Sistema nervioso (circunstancial a una labor en particular)		X
6.	Sistema digestivo (circunstancial a una labor en particular)		X
7.	Saturnismo (circunstancial a una labor en particular)		X
8.	Otros (especifique):		X

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

12. Entrevistado:		**13. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
12.1. Fecha:		**13.1 Fecha:**	

8. AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano
Tec. Carlos Enrique Vázquez Rayas . Nombre Firma
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
LAE. Ivonne Verenice Nuñez Reyes . Nombre Firma

VALIDACIÓN Director Administrativo
Luis Duran González . Nombre Firma
APROBACIÓN Director General del PFO
Lic. Genaro Amador Hernández . Firma Fecha

REPRESENTANTES POR LA JUNTA DE GOBIERNO	
JOSÉ G. LOPEZ DE LARA S . Nombre Firma	. Nombre Firma