



# XXXV Sesión H. Junta Directiva

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco



Dirección General

**ACUERDO NO. 9.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ AUTORIZAR LA AMPLIACIÓN Y REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS POR EL EJERCICIO 2008, SEGÚN CUADRO ANEXO.

**ACUERDO NO. 10.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ APROBAR EL INICIO DE OPERACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2009, CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL MISMO AÑO, HASTA EN TANTO SEA NOTIFICADO EL DEFINITIVO, INCLUYENDO LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA.

**ACUERDO NO. 11.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ APROBAR EL SIGUIENTE CALENDARIO DE SESIONES PARA EL AÑO 2009:

- TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA JUEVES 12 DE FEBRERO DEL 2009.
- TRIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA JUEVES 14 DE MAYO DEL 2009.
- TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA JUEVES 13 DE AGOSTO DEL 2009.
- TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA JUEVES 19 DE NOVIEMBRE DEL 2009.

**ACUERDO NO. 12.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ APROBAR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

**ACUERDO NO. 13.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ APROBAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO, EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS.

**ACUERDO NO. 14.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ AUTORIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL EJERCICIO 2009, EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE, CON LA SALVEDAD QUE SE REALICE LA ACLARACIONES ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS, RESPECTO A LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS, PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE SERÁN DOS EN LUGAR DE UNO.

**ACUERDO NO. 15.XXXV.08.-** LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO, ACORDÓ AUTORIZAR EL MONTO DE LAS CUOTAS CONTENIDAS EN EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DENOMINADO "LOS CRITERIOS GENERALES PARA DEFINIR LOS MONTOS DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA APLICABLES A LOS

*Carli Banti*



# Manual General de Organización

## Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco

Zapopan, Jalisco a 26 de Noviembre del 2008.

## CONTENIDO

|                                      | <i>Página</i> |
|--------------------------------------|---------------|
| I Aprobación                         | <b>3</b>      |
| II Introducción                      | <b>4</b>      |
| III Antecedentes                     | <b>5</b>      |
| IV Marco Jurídico                    | <b>8</b>      |
| V Atribuciones                       | <b>10</b>     |
| VI Misión y Visión                   | <b>13</b>     |
| VII Organigrama                      | <b>15</b>     |
| VIII Estructura Orgánica             | <b>34</b>     |
| X Descripciones y Perfiles de Puesto | <b>52</b>     |

## APROBACIÓN

### APROBÓ

Según el acuerdo emito por la H. Junta Directiva en su Sesión Ordinaria No. XXXV con fecha del 26 de Noviembre del año 2008, celebrada en las instalaciones del Cast Zapopan.

---

Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa  
Secretario de Educación del Estado de Jalisco  
y Presidente de la H. Junta Directiva del Conalep Jalisco

### REVISÓ

---

Ing. José Rafael León Jacobo  
Director General del Colegio de Educación Profesional  
Técnica del Estado de Jalisco

## II. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Educación Profesional Técnica, es una institución dedicada a la formación de profesionales técnicos y técnicos bachilleres calificados de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo del país y con énfasis en las necesidades del sector productivo local y estatal. Incentiva el desarrollo pleno y armónico de los alumnos, en un marco de responsabilidad compartida y cimentada en valores cívicos y ciudadanos.

Promueve una formación profesional técnica y capacitación pertinentes, flexible y de vanguardia en congruencia con las necesidades cambiantes del entorno laboral; así como una formación integral y permanente de los individuos en un marco de desarrollo humano sustentable, a través del desarrollo de competencias con un enfoque constructivista del conocimiento y del fortalecimiento de los mecanismos de vinculación con el sector productivo e interinstitucional para asegurar la inserción laboral y posibilitar el ingreso a la educación superior.

Tiene como eje rector la procuración de la calidad educativa durante todo el proceso formativo y la participación de todos los actores involucrados en acciones que se traduzcan en resultados tangibles y factibles de ser evaluados con base en la medición de indicadores. Como institución dedicada a impartir educación y servicios tecnológicos, tiene el imperativo de evolucionar al ritmo que marque la sociedad y su sector productivo, a fin de que los servicios educativos, de capacitación y servicios tecnológicos, sean proporcionados con la calidad, pertinencia y flexibilidad que se requieren.

En este sentido, la alta responsabilidad asignada al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, se debe sustentar en una sólida y moderna organización que haga factible el cumplimiento de los propósitos que se persiguen y den respuesta ágil y eficaz a los problemas que impiden satisfacer las necesidades actuales de la sociedad mexicana en materia de educación tecnológica.

Por lo anterior el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo, que indica las bases legales y funcionales que dan sustento a la estructura y a las actividades del Colegio de Educación Profesional Técnica y consta de los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, Base Legal que norma y regula su actuación, así como las Atribuciones que por decreto le han sido conferidas y la estructura orgánica autorizada (organigramas), para su cabal cumplimiento.

El organigrama señala las líneas de comunicación y autoridad en los niveles jerárquicos, con la clasificación de los puestos de mandos superiores y medios, así como personal técnico y de apoyo. El documento describe además los perfiles y las funciones principales de cada puesto de la Dirección General, Planteles y Cast en todos sus niveles, el marco jurídico de actuación, la misión y visión, el organigrama, la estructura orgánica, contiene la plantilla de personal, las descripciones y perfiles de puesto.

### III. ANTECEDENTES

De conformidad con el Decreto del Gobernador Alberto Cárdenas Jiménez publicado el 2 de noviembre de 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado. fue creado el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, cuyo objetivo principal es la formación de profesionistas técnicos calificados de nivel medio superior, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado de Jalisco, conforme a los requerimientos del sector social y el productivo, así como de la superación profesional del individuo.

Se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica como organismo público descentralizado del Estado, El Colegio que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica coordinado por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ajustándose por lo establecido en el convenio suscrito entre los gobiernos Federal y Estatal., Nació con el propósito de coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios tecnológicos y de capacitación que realicen los planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad. Ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica, para ello se propuso una educación integral de los jóvenes, que les permitiera desarrollar su personalidad y sentido social y, a la vez adquirir conocimientos técnicos vinculados con la práctica que les dotará de conocimientos y habilidades propias de su formación profesional técnica.

A principio de la década de los setenta, la industria mexicana requería cada vez más técnicos en muchas especialidades, ya que se contaba solamente con un técnico por cada cinco ingenieros, cuando la proporción debería ser a la inversa, como los señalaban diversos estudios del sector educativo.

Para ese entonces la demanda de Profesionales Técnicos se cubría con egresados de licenciatura o trabajadores empíricos.

A principios de 1978, el entonces secretario de educación pública Fernando Solana propuso que se creara un organismo que atendiera a los egresados de Secundaria y que los vinculará directamente con la producción de bienes y servicios.

Así nace El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con la finalidad de satisfacer las necesidades que demanda el sector productivo de bienes y servicios del país.

Para cumplir con esta tarea, el sistema Conalep hasta el 28 de Febrero de 1995, contaba con 259 planteles en todo el país, los cuales ofrecían un total de 129 carreras terminales a nivel Profesional técnico en cinco áreas de estudio: Industrial, Administración, Salud, Turismo y Pesca.

El Conalep se ubica a nivel medio superior, es decir, para ingresar a estudiar alguna de sus carreras, se requiere haber terminado y aprobado la educación secundaria, por lo que para garantizar la formación del alumno, el colegio se vincula a través de sus organismos colegiados, con los sectores de bienes y servicios para la realización de prácticas profesionales, servicio social, trabajos recepcionales, acomodamiento de egresados, prácticas escolares y donaciones de equipo o en especie al Plantel.

Además todos los docentes son profesionales activos en el campo laboral, requisito del colegio para poder contratarles.

Las carreras son de 3 años y la esencia del Colegio fue formar Profesionales Técnicos para el trabajo, esto es una opción Terminal, a partir de 1997 existe la opción del programa de complementación de estudios (ProCEIES), el cual permite obtener un certificado de bachillerato con solo cursar seis asignatura adicionales al plan de estudios del Profesional Técnico, las cuales son: Introducción a las Ciencias sociales, Química I, Química II, Matemáticas IV, Biología y Filosofía. Una cada semestre. Para el 2003 iniciamos con una nueva reforma académica que oferta de forma integrada la opción del bachillerato.

En sus años de existencia, Los Planteles se han visto inmersos en una serie de cambios pues quien fungía como Director Nacional del Colegio, Lic. Antonio Argüelles Días González, puso en marcha el Plan de "Simplificación Administrativa Integral" cuyos objetivos globales son:

- Ser autónomos en la gestión administrativa
- Cubrir en un alto porcentaje sus gastos de operación
- Involucrar a la comunidad académica en la gestión y funcionamiento.
- Federalizar el sistema

Es por ello que considerando nuestra visión y misión, los servicios educativos ofrecidos por nuestros Planteles son y serán para satisfacer las necesidades más exigentes de las personas de nuestro Estado.

Considerando que en la actualidad los retos se han transformado en forma ambiciosa debido a los problemas económicos por los que está atravesando el país, se ha tenido que vivir e implementar cambios acordes a las metas nacionales y desde 1999 estatales, lo que redundó en una nueva reestructuración en la operatividad para que esto se vea plasmado en la formación con calidad de Profesionales Técnicos y que ahora con la opción de seguir cursando una carrera profesional en cualquier Universidad del País cumplamos con la normatividad establecida para satisfacer a quienes nos demandan un servicio educativo flexible, pertinente y de calidad.

En atención a las crecientes necesidades e intereses de los usuarios, el Colegio, mediante el Proyecto de Modernización Administrativa Integral, considerado en las Estrategias y Prioridades Institucionales 1995-2000, impulsó un cambio radical en su sistema de gestión, desarrollando una cultura institucional, rediseñando sus procesos de trabajo, modificando su estructura orgánica enfocándola a satisfacer a sus usuarios e instaurando un nuevo esquema de funcionamiento, con la finalidad de lograr una operación desconcentrada, que permitiera a las Representaciones Regionales o Estatales, Planteles y Centros de Asistencia Tecnológica (CAST), ofrecer los servicios de educación y capacitación con una oportunidad, eficiencia y calidad.

Como parte del nuevo modelo educativo, con el que se busca elevar la calidad de la educación, aumentar la pertinencia y ampliar la cobertura mediante una mayor vinculación con los sectores productivo, público, educativo y social, se realizaron reformas al programa de educación profesional técnica, que fueron resultado de una amplia consulta nacional en la que participaron alrededor de siete mil expertos, de los cuales el 82 por ciento pertenecen al sector productivo, 13 por ciento al sector educativo y el 5 por ciento restante a otros sectores.

Desde su creación, el Colegio ha experimentado un rápido crecimiento, hasta constituirse actualmente en una de las principales alternativas de educación profesional técnica del país en el nivel medio superior, y una importante opción para que sus egresados puedan proseguir sus estudios en el nivel superior manteniendo la identidad de la educación profesional técnica que imparte la institución.

El 17 de agosto de 1998 se firma el convenio de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal que tiene por objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades de la Federación y el Gobierno del Estado de Jalisco, para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, organización y operación de los servicios de educación profesional técnica que presta el Conalep en el Estado.

Mediante el Decreto número diez y ocho mil veinte y seis se crea el actual Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado el día 2 de noviembre de 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, tomo CCCXXXIII, SEC II No. 31.

Aunado a lo anterior, se contempla la organización administrativa del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco en su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el 12 de abril del 2000, lo que le hace contar con el debido sustento para que se desarrollen las actividades de la institución con apego a la legalidad que impera en nuestra entidad federativa.

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Leyes:
  - 3.1. Ley de Educación del Estado de Jalisco.
  - 3.2. Ley de Justicia Administrativa.
  - 3.3. Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
  - 3.4. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - 3.5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
  - 3.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - 3.7. Ley Federal del Trabajo.
  - 3.8. Ley General de Educación.
  - 3.9. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
  - 3.10. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - 3.11. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
  - 3.12. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

5. Reglamentos:

5.5. Reglamento de los Comités de Vinculación Estatal y de Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

5.6. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

6. Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servidores de educación Profesional Técnica que suscribieron la Secretaría de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Pública y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Jalisco.

7. Decreto de creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco.

8. Otros:

8. 8.1 Plan Institucional de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco 2007-2013.

9. 8.2 Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 2007-20012.

10. 8.3 Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2030.

## V. ATRIBUCIONES

- I- Operar por medio de los planteles y CAST que se transfieren, la prestación de servicios de educación profesional técnica y de capacitación.
- II- Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos que realicen los planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;
- III- Definir conjuntamente con el CONALEP, con los demás organismos que integran al sistema y el Comité Estatal de Vinculación, de la oferta de los servicios de educación profesional técnica y de atención a la comunidad;
- IV- Realizar, conjuntamente con el CONALEP y los demás organismos integrales del Sistema, la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;
- V- Establecer coordinadamente con los planes y el Comité Estatal de Vinculación, los mecanismos e instancias de vinculación con los sectores productivos, público, social, privado y educativo ;
- VI- Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con Organismos e instituciones Internacionales de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;
- VII- Revalidar y establecer equivalencias de estudios para el ingreso a sus planteles en término de la normatividad aplicable.
- VIII- Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel postsecundaria de conformidad con los lineamientos establecidos por\* el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX- Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

- X- Asesar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles y Centro de Asistencia y servicios Tecnológicos en lo sucesivo CAST;
- XI- Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción;
- XII- Integrar el proyecto del programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles y CAST;
- XIII- Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo u correctivo a la infraestructura y equipo;
- XIV- Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
- XV- Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y CAST;
- XVI- Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el CONALEP;
- XVII- Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;
- XVIII- Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y CAST;
- XIX- Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los Servicios de Educación Profesional Técnica;
- XX- Promover y desarrollar actividades culturales , recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educado y capacitando, el beneficio de la comunidad de los planteles bajo su coordinación y de la sociedad en general;
- XXI- Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo; en caso de realizar obra pública se efectuará a través del Organismo Público competente para la construcción de su infraestructura educativa; y

- XXII- Verificar la aplicación de la normatividad correspondientes en los planteles de su competencia;
- XXIII- Impulsar y supervisar en planteles y CAST, los lineamientos y estándares de calidad establecidos; y
- XXIV- Las demás que sean a fines a su naturaleza o que se derivan de otras disposiciones legales.



## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos una institución de educación media superior dedicada a formar Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachilleres a través de un modelo académico de calidad y competitividad, que promueve la inserción laboral a través de la evaluación de competencias laborales, servicios de capacitación y tecnológicos; vinculado con el sector productivo, pertinente, flexible, con compromiso social, con un enfoque de desarrollo humano integral sustentado en valores, que propicien el desarrollo armónico de las virtudes humanas para fortalecer y mejorar la sociedad jalisciense.

### VISIÓN 2007-2012

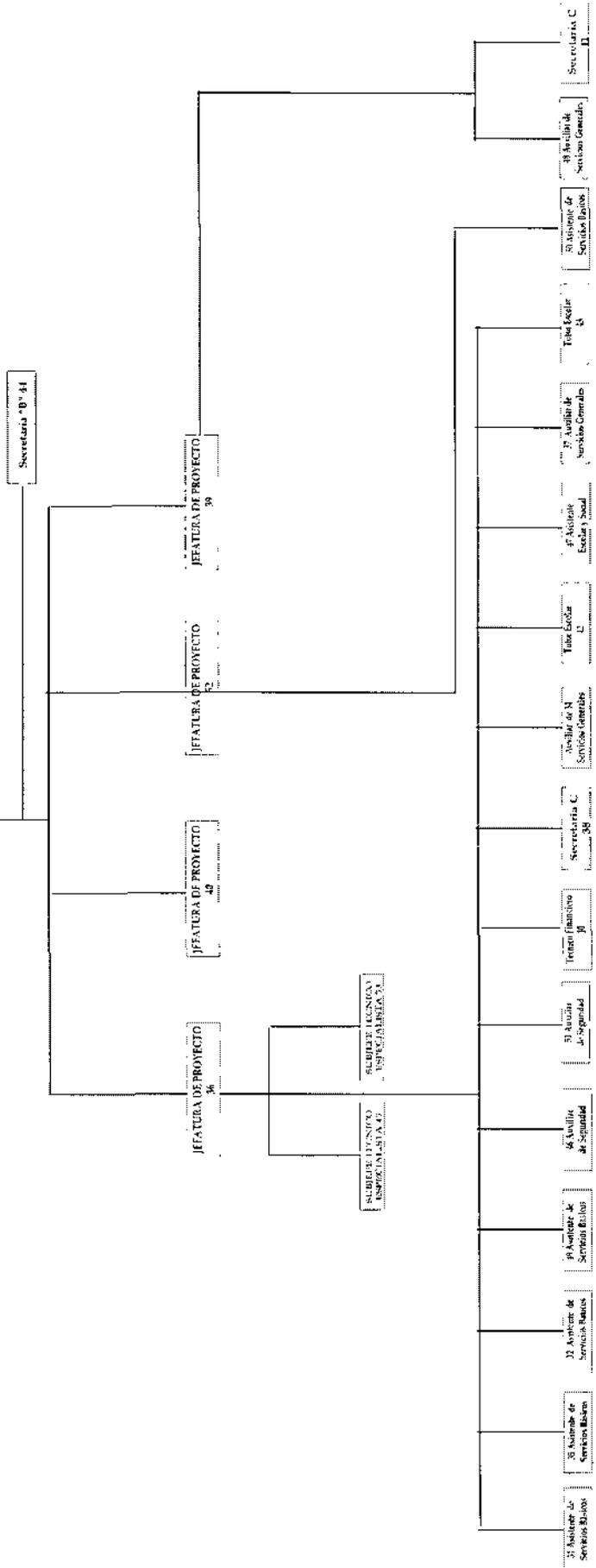
Ser la primera opción y líderes en el estado de Jalisco en la formación de profesionales técnicos y profesionales y técnicos bachilleres calificados en normas de competencia laboral; así como en capacitación, empleando de forma cotidiana las nuevas tecnologías en el mejoramiento de la docencia, dirección y supervisión de planteles, comprometidos con la sociedad y el sector productivo a ofrecer una educación que responda a las exigencias de los jaliscienses.







**DIRECTOR**  
Nivel 22 29  
Gobierno del Estado de Jalisco  
Art. 16 Fracc. VI

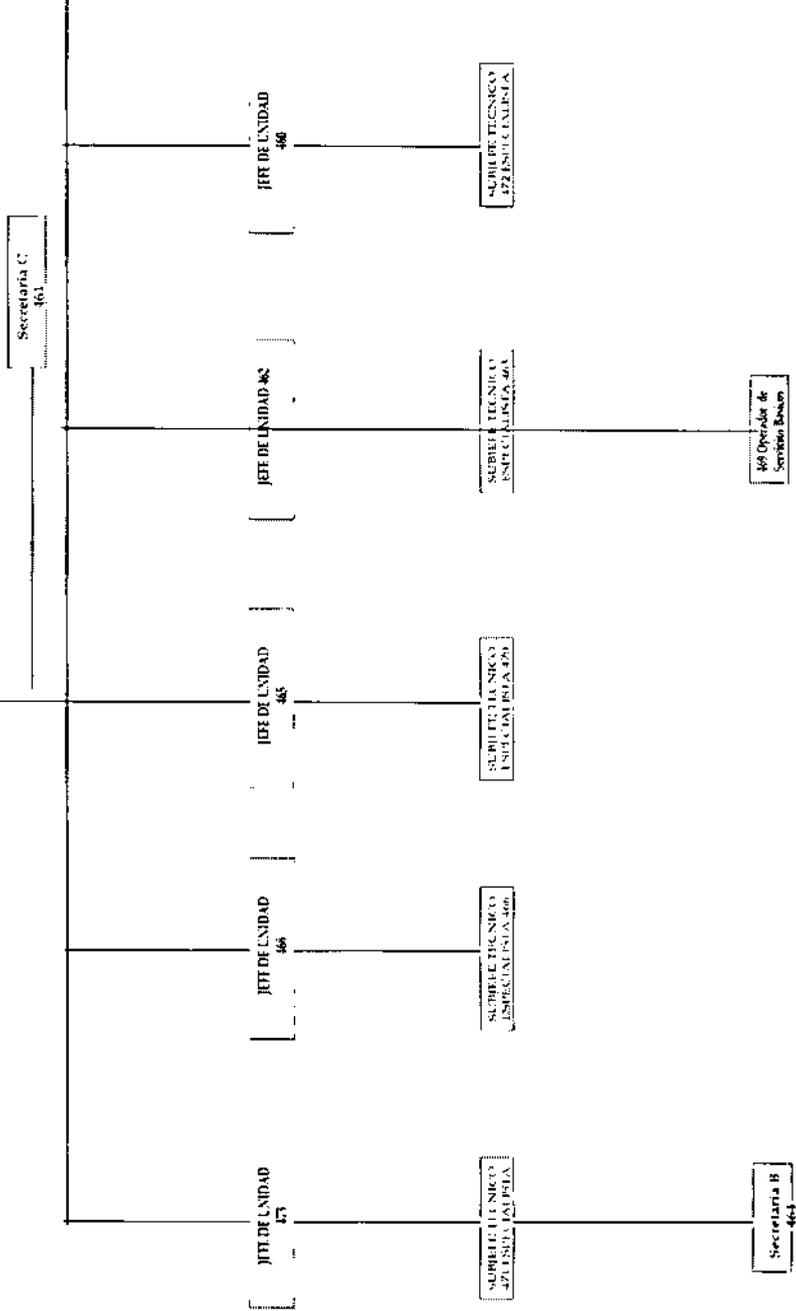


# Plantel Arandas

Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII

|   |                     |
|---|---------------------|
| MANUAL GENERAL DEL  | Clave: MO-CPE-DO-01 |
| COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO. | Revisión: 01        |
|   | Pág. 17 de 50       |

**DIRECTOR**  
Nivel 21 467  
Gobierno del Estado, Jalisco  
Secretaría de Educación  
Art. 10 Fracc. VI

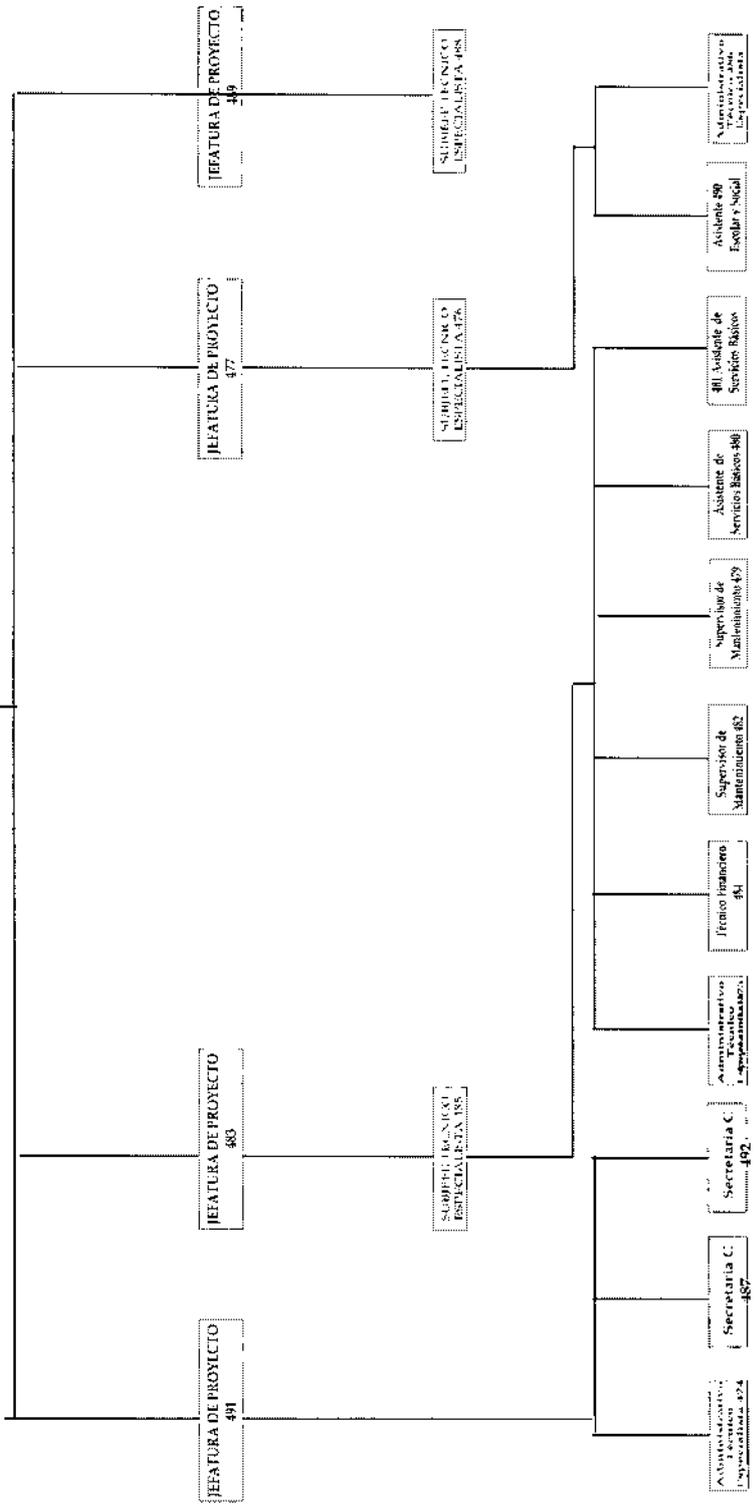


# Plantel Cast Zapopan

Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII

|   |                     |
|---|---------------------|
| MANUAL GENERAL DEL  | Clave: MO-CPE-DO-01 |
| COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO. | Revisión: 01        |
|   | Pág. 18 de 50       |

**DIRECTOR 478**  
 Nivel 21  
 Gobierno del Estado de Jalisco  
 Decreto de creación  
 Art. 10 Fracc. VI



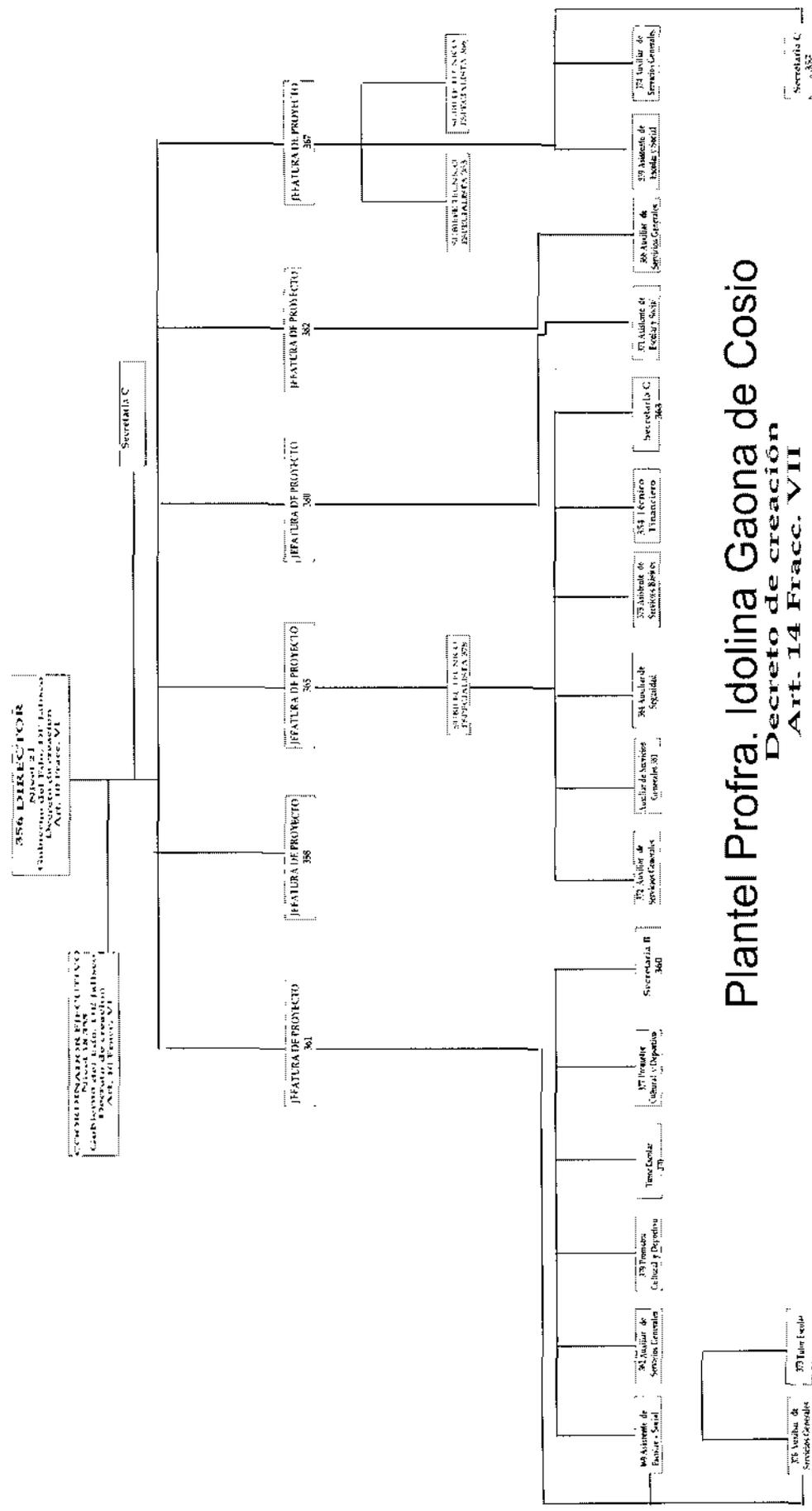
# Plantel Chapala

## Decreto de creación

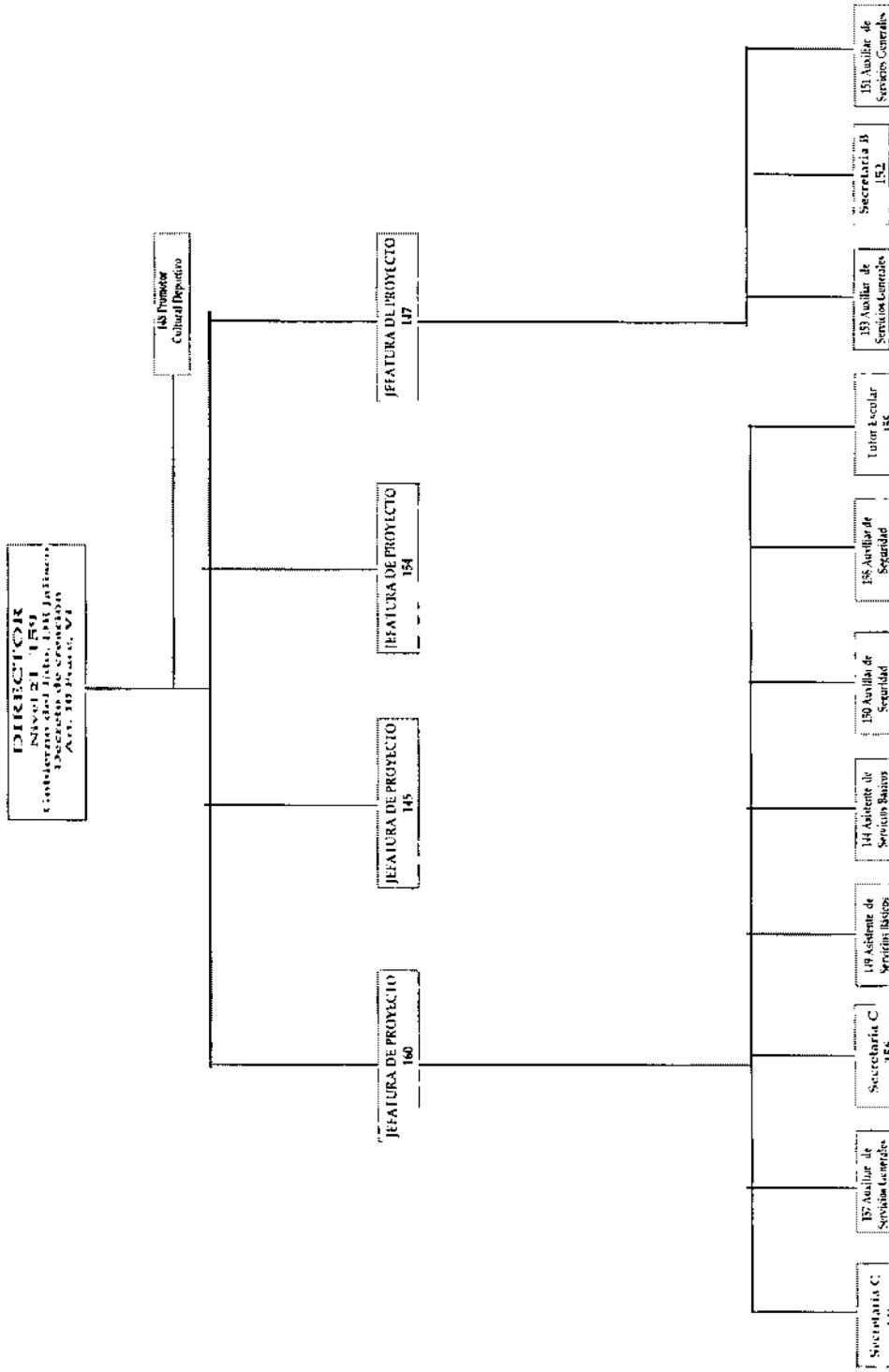
### Art. 14 Fracc. VII







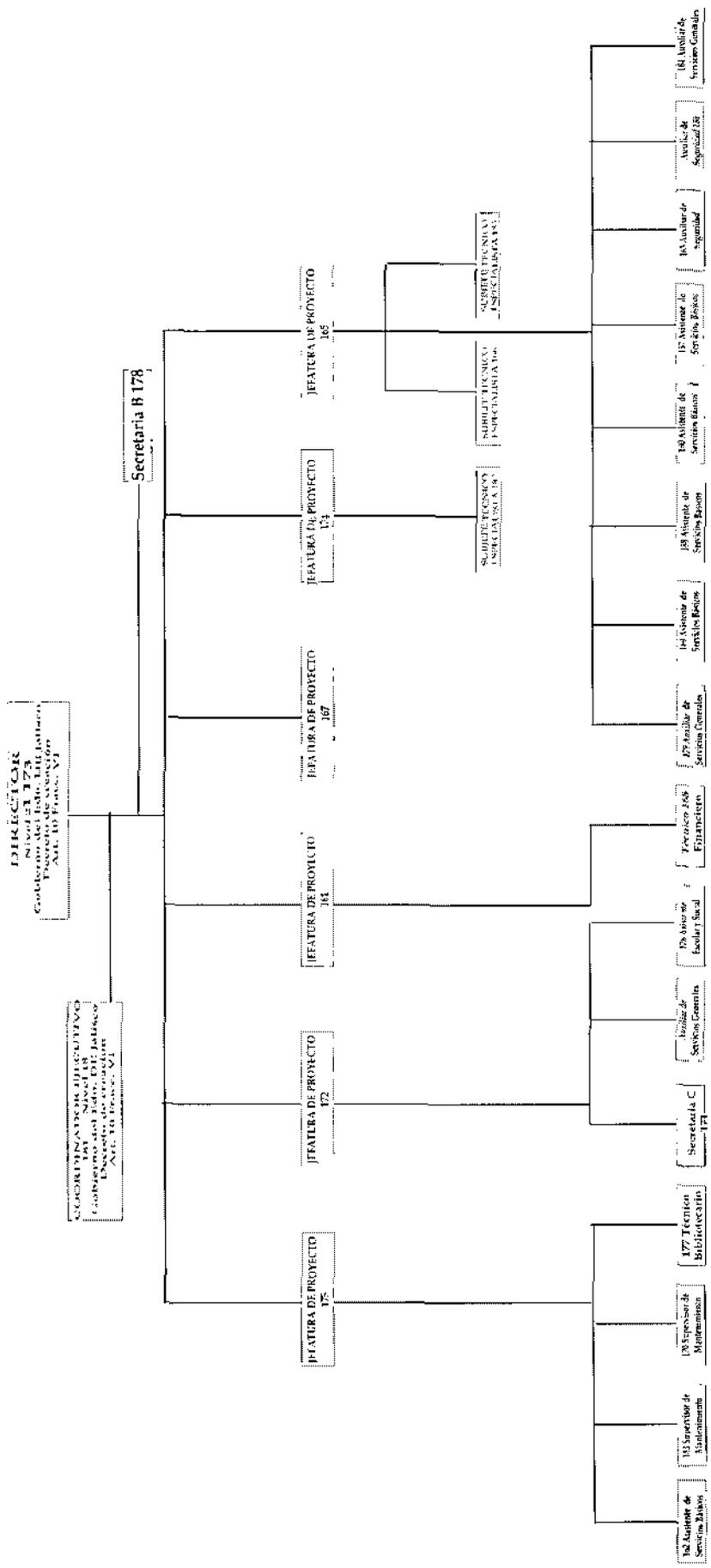
**Plantel Profra. Idolina Gaona de Cosío**  
Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII



# Plantel Jalostotitlán

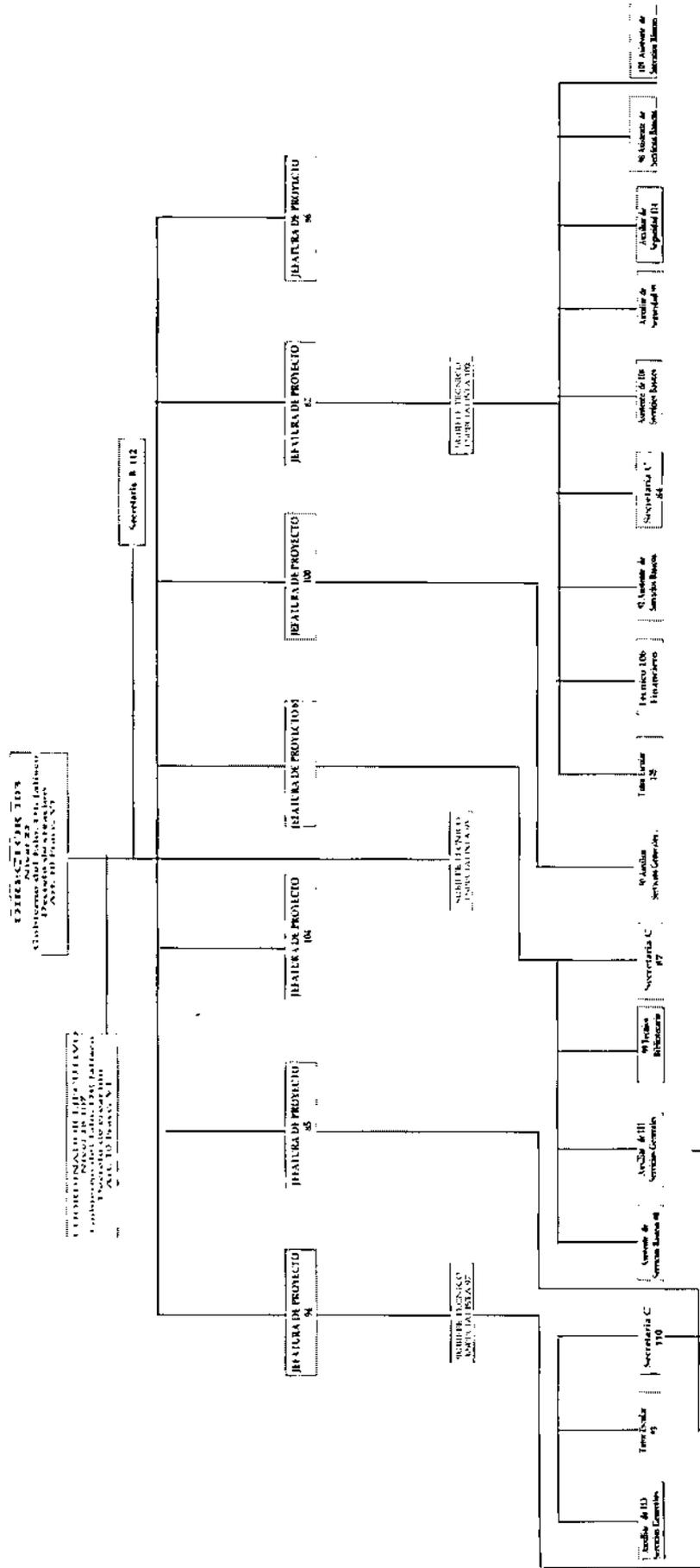
## Decreto de creación Art. 14 Fracc. VII

|   |                     |
|---|---------------------|
| MANUAL GENERAL DEL  | Clave: MO-CPE-DO-01 |
| COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO. | Revisión: 01        |
|   | Pág. 23 de 50       |



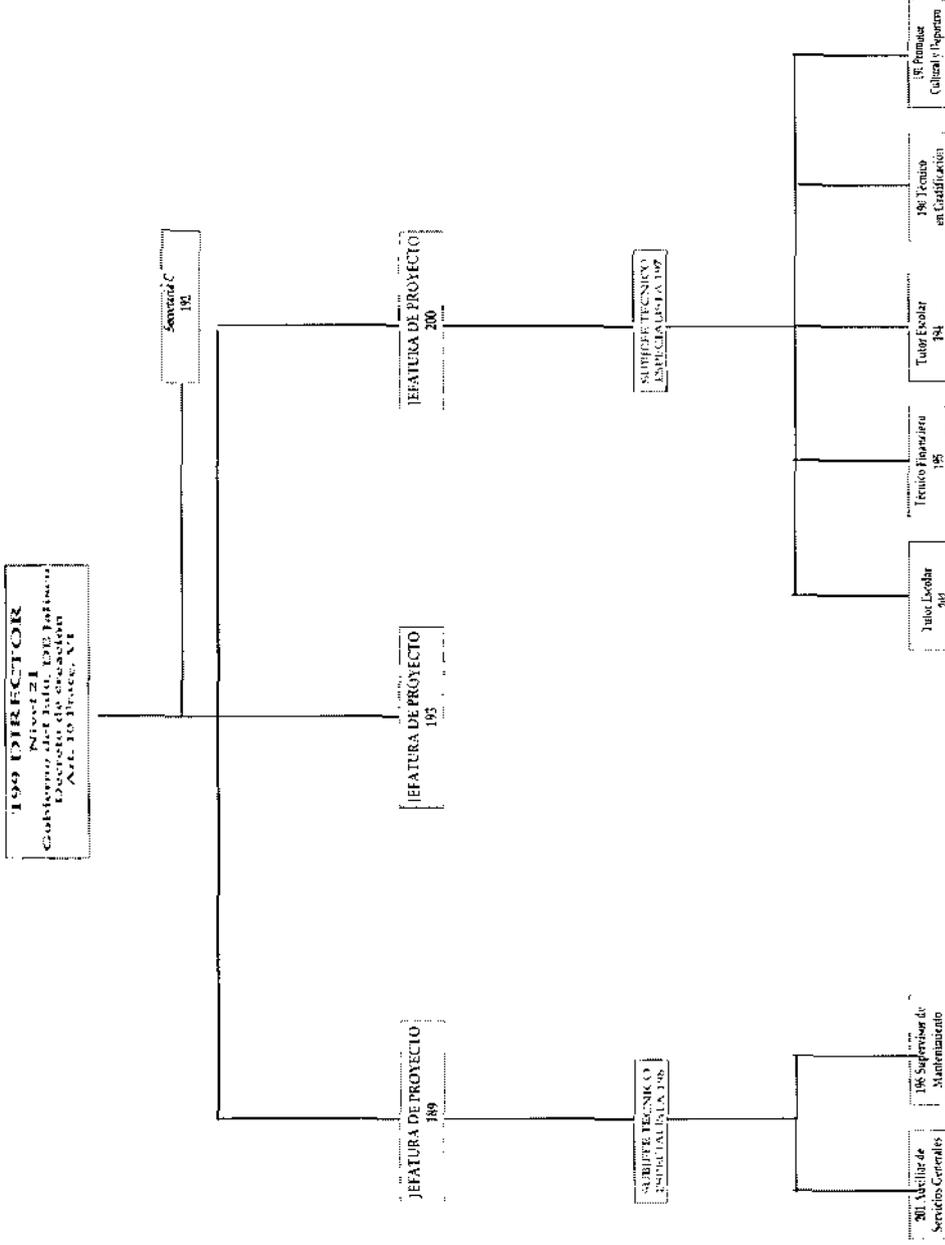
# Plantel Juanacatlán

## Decreto de creación Art. 14 Fracc. VII



# Plantel Guadalajara II

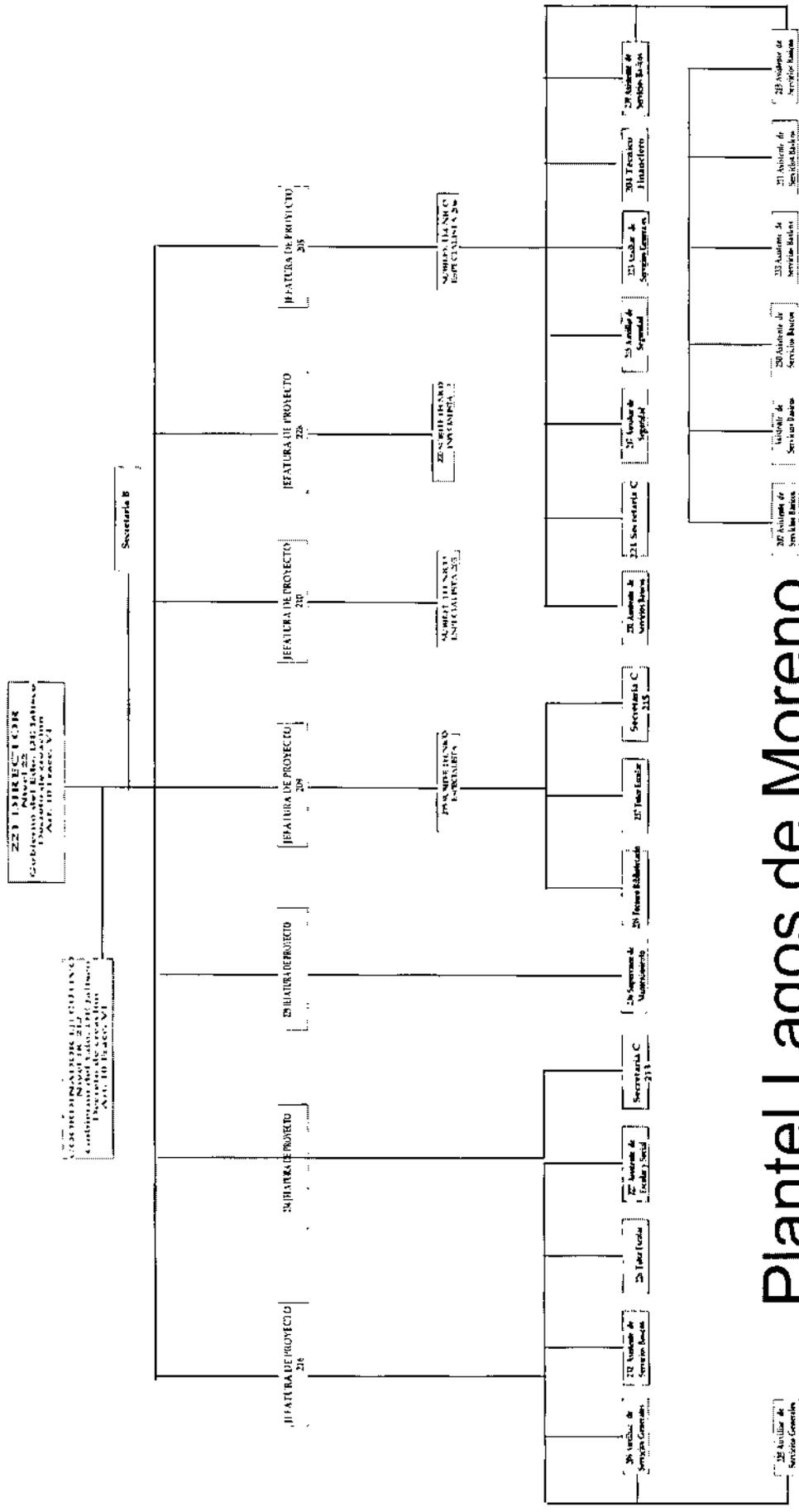
Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII



# Plantel La Barca

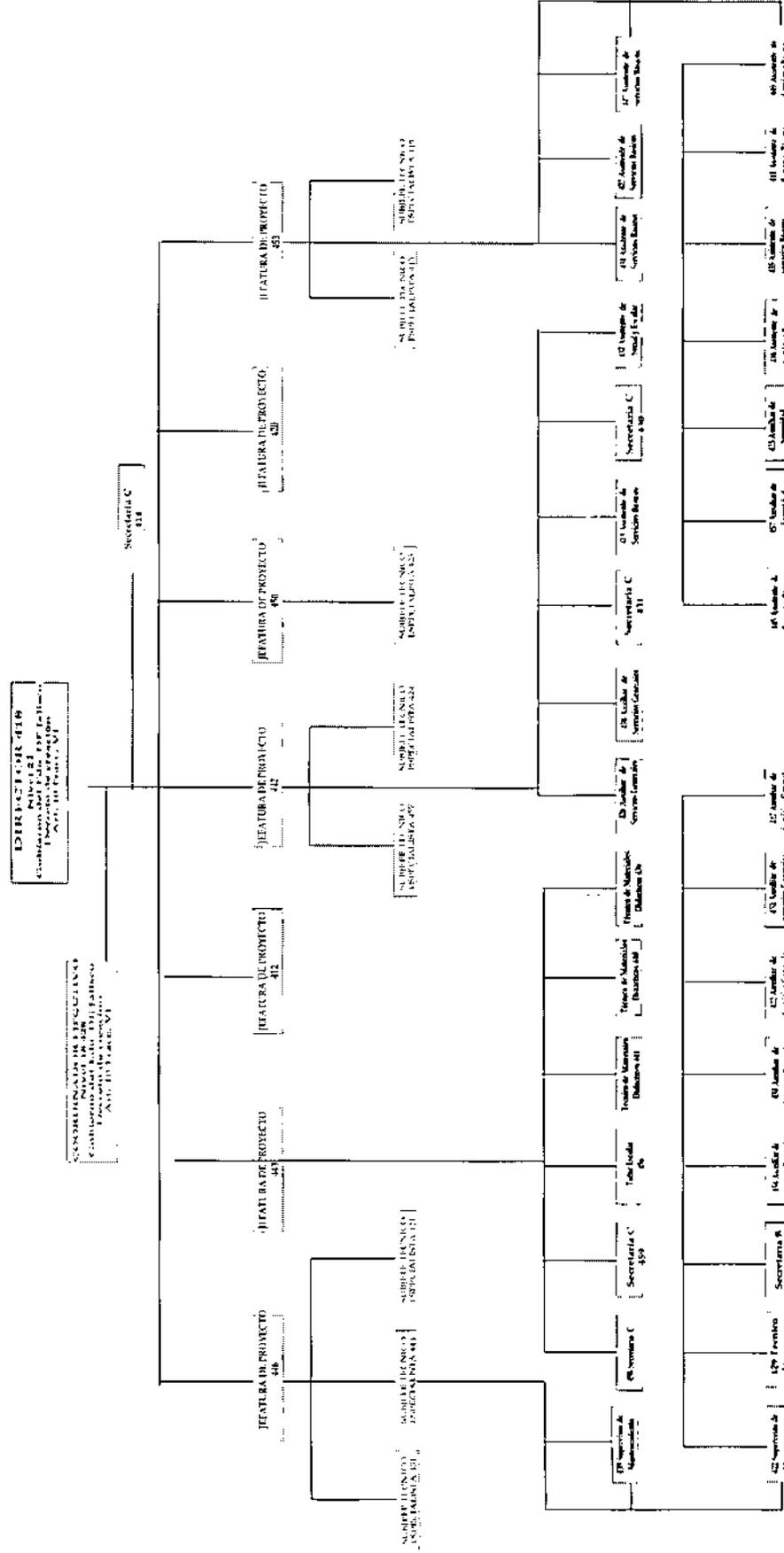
## Decreto de creación

### Art. 14 Fracc. VII



# Plantel Lagos de Moreno

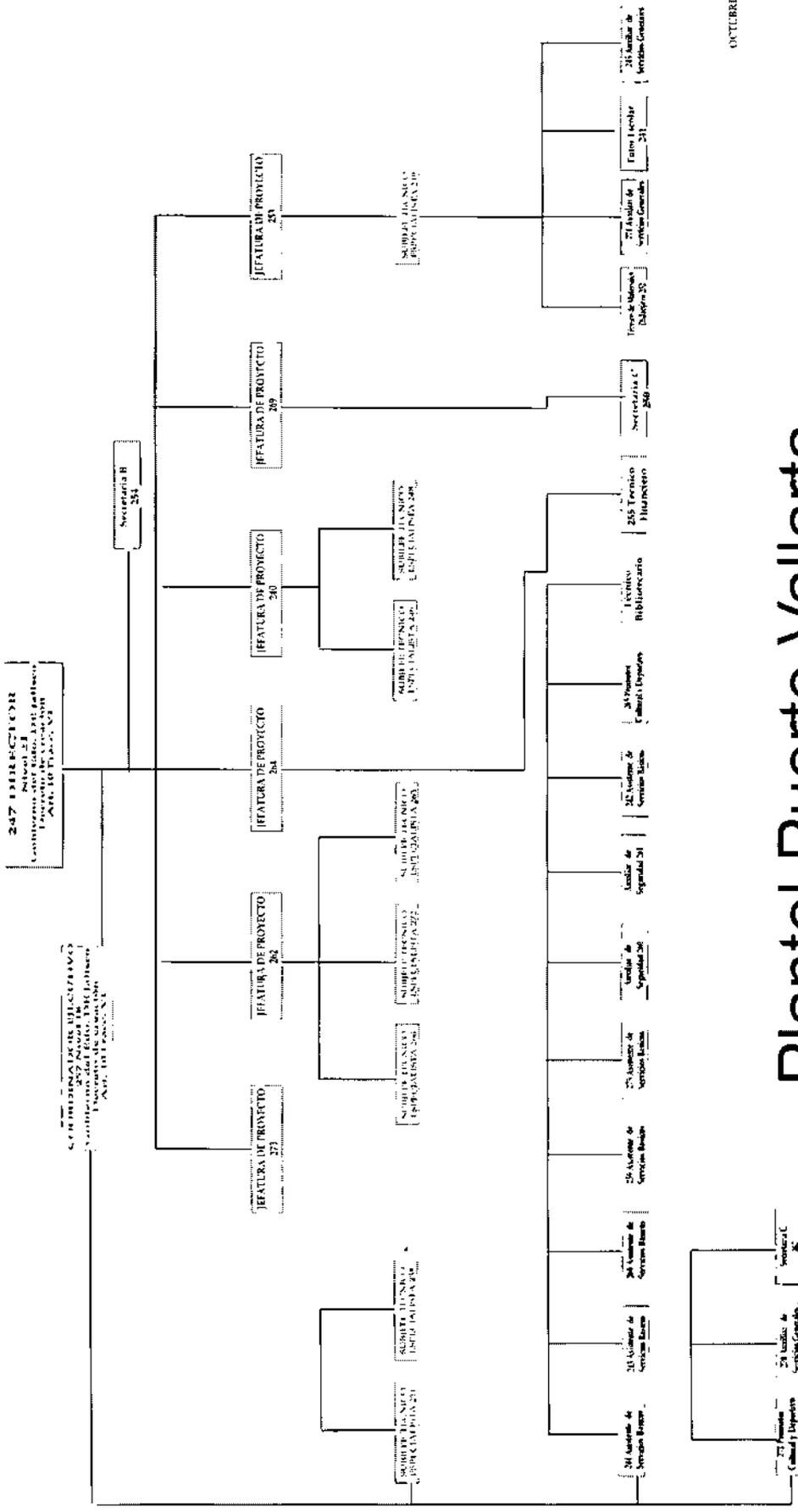
Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII



# Plantel Centro Mexicano

Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII

OCTUBRE 2008



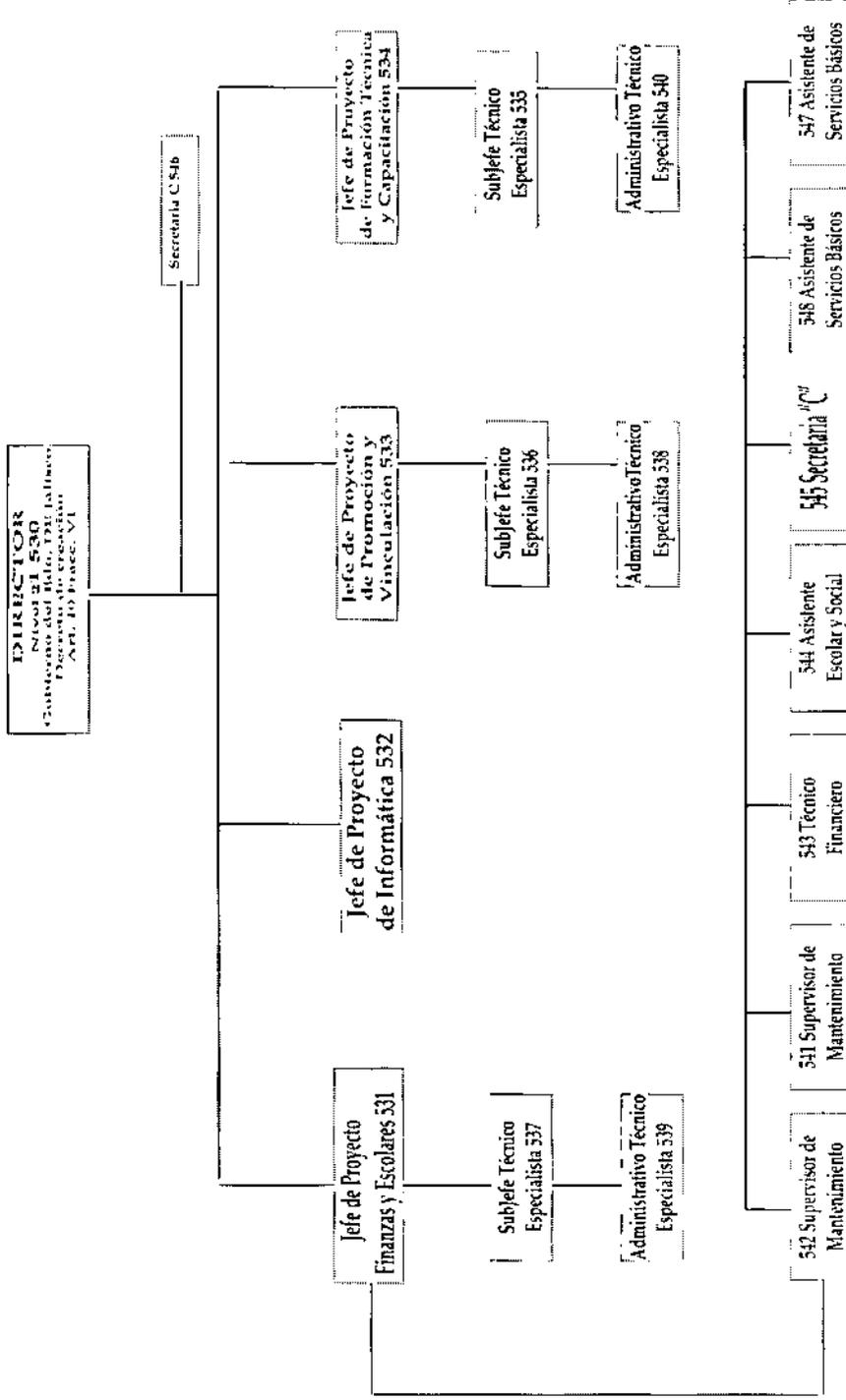
OCTUBRE 2008

# Plantel Puerto Vallarta

Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII

|   |                     |
|---|---------------------|
| MANUAL GENERAL DEL  | Clave: MO-CPE-DO-01 |
| COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO. | Revisión: 01        |
|   | Pág. 29 de 50       |





# Plantel Puerto Vallarta II

Decreto de creación  
Art. 14 Fracc. VII

|   |                     |
|---|---------------------|
| MANUAL GENERAL DEL  | Clave: MO-CPE-DO-01 |
| COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO. | Revisión: 01        |
|   | Pág. 31 de 50       |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------|
|       | ARANDAS               | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |           |
|       | ARANDAS               | JEFE DE PROYECTO                | 4        |           |
|       | ARANDAS               | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 2        |           |
|       | ARANDAS               | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |           |
|       | ARANDAS               | SECRETARIA C                    | 2        |           |
|       | ARANDAS               | SECRETARIA B                    | 1        |           |
|       | ARANDAS               | TECNICO FINANCIERO              | 1        |           |
|       | ARANDAS               | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 5        |           |
|       | ARANDAS               | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |           |
|       | ARANDAS               | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 3        |           |
|       | ARANDAS               | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |           |
|       | <b>TOTAL</b>          | <b>ARANDAS</b>                  |          | <b>24</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                              | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|----------|-----------|
|       | CHAPALA               | DIRECTOR DEL PLANTEL                | 1        |           |
|       | CHAPALA               | JEFE DE PROYECTO                    | 4        |           |
|       | CHAPALA               | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .      | 3        |           |
|       | CHAPALA               | ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA | 3        |           |
|       | CHAPALA               | SECRETARIA C                        | 2        |           |
|       | CHAPALA               | TECNICO FINANCIERO                  | 1        |           |
|       | CHAPALA               | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS      | 2        |           |
|       | CHAPALA               | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO         | 2        |           |
|       | CHAPALA               | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL          | 1        |           |
|       | <b>TOTAL</b>          | <b>CHAPALA</b>                      |          | <b>19</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | JEFE DE PROYECTO                | 5        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 2        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | TUTOR ESCOLAR                   | 1        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | SECRETARIA C                    | 3        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | TECNICO FINANCIERO              | 1        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 4        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 5        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | TECNICO BIBLIOTECARIO           | 1        |       |
|       | ACATLAN DE JUAREZ     | COORDINADOR HOMOLOGO            | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                           |          | 26    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | GUADALAJARA I         | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | GUADALAJARA I         | JEFE DE PROYECTO                | 5        |       |
|       | GUADALAJARA I         | COORDINADOR EJECUTIVO           | 1        |       |
|       | GUADALAJARA I         | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |       |
|       | GUADALAJARA I         | SECRETARIA C                    | 3        |       |
|       | GUADALAJARA I         | SECRETARIA B                    | 1        |       |
|       | GUADALAJARA I         | TECNICO FINANCIERO              | 1        |       |
|       | GUADALAJARA I         | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 4        |       |
|       | GUADALAJARA I         | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |       |
|       | GUADALAJARA I         | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 6        |       |
|       |                       |                                 |          | 26    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------|
|       | GUADALAJARA II        | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |           |
|       | GUADALAJARA II        | JEFE DE PROYECTO                | 7        |           |
|       | GUADALAJARA II        | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 3        |           |
|       | GUADALAJARA II        | TUTOR ESCOLAR                   | 3        |           |
|       | GUADALAJARA II        | SECRETARIA C                    | 3        |           |
|       | GUADALAJARA II        | SECRETARIA B                    | 1        |           |
|       | GUADALAJARA II        | TECNICO FINANCIERO              | 1        |           |
|       | GUADALAJARA II        | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 4        |           |
|       | GUADALAJARA II        | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |           |
|       | GUADALAJARA II        | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 7        |           |
|       | GUADALAJARA II        | PROMOTOR CULTURAL               | 1        |           |
|       | GUADALAJARA II        | TECNICO BIBLIOTECARIO           | 1        |           |
|       | GUADALAJARA II        | COORDINADOR HOMOLOGO            | 1        |           |
|       |                       | <b>TOTAL</b>                    |          | <b>35</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------|
|       | GUADALAJARA III       | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | JEFE DE PROYECTO                | 6        |           |
|       | GUADALAJARA III       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | TUTOR ESCOLAR                   | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | SECRETARIA C                    | 3        |           |
|       | GUADALAJARA III       | SECRETARIA B                    | 2        |           |
|       | GUADALAJARA III       | TECNICO FINANCIERO              | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 3        |           |
|       | GUADALAJARA III       | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |           |
|       | GUADALAJARA III       | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 5        |           |
|       | GUADALAJARA III       | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | COORDINADOR EJECUTIVO           | 1        |           |
|       | GUADALAJARA III       | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO     | 1        |           |
|       |                       | <b>TOTAL</b>                    |          | <b>28</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | JALOSTOTITLAN         | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | JEFE DE PROYECTO                | 4        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | SECRETARIA C                    | 2        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | SECRETARIA B                    | 1        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 3        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | TUTOR ESCOLAR                   | 1        |       |
|       | JALOSTOTITLAN         | PROMOTOR CULTURAL               | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                           |          | 17    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | JUANACATLAN           | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | JUANACATLAN           | JEFE DE PROYECTO                | 6        |       |
|       | JUANACATLAN           | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 3        |       |
|       | JUANACATLAN           | SECRETARIA C                    | 2        |       |
|       | JUANACATLAN           | SECRETARIA B                    | 1        |       |
|       | JUANACATLAN           | TECNICO FINANCIERO              | 1        |       |
|       | JUANACATLAN           | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 4        |       |
|       | JUANACATLAN           | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |       |
|       | JUANACATLAN           | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 3        |       |
|       | JUANACATLAN           | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |       |
|       | JUANACATLAN           | TECNICO BIBLIOTECARIO           | 1        |       |
|       | JUANACATLAN           | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO     | 2        |       |
|       | JUANACATLAN           | COORDINADOR EJECUTIVO           | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                           |          | 28    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | LA BARCA              | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | LA BARCA              | JEFE DE PROYECTO                | 3        |       |
|       | LA BARCA              | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 2        |       |
|       | LA BARCA              | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |       |
|       | LA BARCA              | SECRETARIA C                    | 1        |       |
|       | LA BARCA              | TECNICO FINANCIERÒ              | 1        |       |
|       | LA BARCA              | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO     | 1        |       |
|       | LA BARCA              | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1        |       |
|       | LA BARCA              | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |       |
|       | LA BARCA              | TECNICO EN GRAFICACION          | 1        |       |
|       | LA BARCA              | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO   | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                           |          | 14    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                            | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|-----------------------------------|----------|-------|
|       | LAGOS DE MORENO       | DIRECTOR DEL PLANTEL              | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | JEFE DE PROYECTO                  | 6        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .    | 4        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | TUTOR ESCOLAR                     | 2        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | SECRETARIA C                      | 3        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | SECRETARIA B                      | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | TECNICO FINANCIERO                | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS    | 9        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | AUXILIAR DE SEGURIDAD             | 2        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES   | 3        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL        | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | COORDINADOR HOMOLOGO              | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | TECNICO BIBLIOTECARIO             | 1        |       |
|       | LAGOS DE MORENO       | DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                             |          | 36    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                           | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|----------------------------------|----------|-------|
|       | MEXICANO ITALIANO     | DIRECTOR DEL PLANTEL             | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | JEFE DE PROYECTO                 | 6        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .   | 8        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | TUTOR ESCOLAR                    | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | SECRETARIA C                     | 5        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | SECRETARIA B                     | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | TECNICO FINANCIERO               | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS   | 8        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | AUXILIAR DE SEGURIDAD            | 2        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  | 8        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL       | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS | 3        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | COORDINADOR EJECUTIVO            | 1        |       |
|       | MEXICANO ITALIANO     | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO      | 2        |       |
|       |                       | TOTAL                            |          |       |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                            | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|-----------------------------------|----------|-----------|
|       | PTO VALLARTA          | DIRECTOR DEL PLANTEL              | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | JEFE DE PROYECTO                  | 6        |           |
|       | PTO VALLARTA          | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .    | 8        |           |
|       | PTO VALLARTA          | TUTOR ESCOLAR                     | 2        |           |
|       | PTO VALLARTA          | SECRETARIA C                      | 2        |           |
|       | PTO VALLARTA          | SECRETARIA B                      | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | TECNICO FINANCIERO                | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS    | 6        |           |
|       | PTO VALLARTA          | AUXILIAR DE SEGURIDAD             | 2        |           |
|       | PTO VALLARTA          | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES   | 3        |           |
|       | PTO VALLARTA          | TUTOR ESCOLAR                     | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | TECNICOS EN MATERIALES DIDACTICOS | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO     | 2        |           |
|       | PTO VALLARTA          | TECNICO BIBLIOTECARIO             | 1        |           |
|       | PTO VALLARTA          | COORDINADOR EJECUTIVO             | 1        |           |
|       |                       | <b>TOTAL</b>                      |          | <b>36</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                              | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|----------|-------|
|       | PTO VALLARTA II       | DIRECTOR DEL PLANTEL                | 1        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | JEFE DE PROYECTO                    | 3        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .      | 3        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | SECRETARIA C                        | 2        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS      | 2        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA | 2        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO         | 2        |       |
|       | PTO VALLARTA II       | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL          | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                               |          | 16    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                              | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|----------|-------|
|       | DIRECCION GENERAL     | DIRECTOR GENERAL                    | 1        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | SUBCOORDINADORES                    | 7        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .      | 10       |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | SECRETARIA B                        | 2        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | SECRETARIA A                        | 2        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | TUTOR ESCOLAR                       | 2        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | JEFE DE PROYECTO                    | 6        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO       | 2        |       |
|       | DIRECCION GENERAL     | ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA | 3        |       |
|       |                       | TOTAL                               |          | 35    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                              | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|-------------------------------------|----------|-------|
|       | ZAPOPAN               | DIRECTOR DEL PLANTEL                | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | JEFE DE PROYECTO                    | 6        |       |
|       | ZAPOPAN               | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .      | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | TUTOR ESCOLAR                       | 4        |       |
|       | ZAPOPAN               | SECRETARIA C                        | 2        |       |
|       | ZAPOPAN               | SECRETARIA B                        | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | TECNICO FINANCIERO                  | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS      | 3        |       |
|       | ZAPOPAN               | AUXILIAR DE SEGURIDAD               | 3        |       |
|       | ZAPOPAN               | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES     | 2        |       |
|       | ZAPOPAN               | ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | COORDINADOR EJECUTIVO               | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO       | 1        |       |
|       | ZAPOPAN               | ASISTENTE ESCOLAR SOCIAL            | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                               |          | 28    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-------|
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | JEFE DE PROYECTO                | 7        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 5        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | SECRETARIA C                    | 3        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | SECRETARIA B                    | 2        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | TECNICO FINANCIERO              | 1        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 5        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 2        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 3        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 1        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | TECNICO BIBLIOTECARIO           | 1        |       |
|       | JOSE MARIA MARTINEZ   | COORDINADOR EJECUTIVO           | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                           |          | 34    |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                           | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|----------------------------------|----------|-----------|
|       | TLAQUEPAQUE           | DIRECTOR DEL PLANTEL             | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | JEFE DE PROYECTO                 | 7        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .   | 4        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TUTOR ESCOLAR                    | 3        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | SECRETARIA C                     | 2        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | SECRETARIA B                     | 2        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TECNICO FINANCIERO               | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS   | 7        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | AUXILIAR DE SEGURIDAD            | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  | 6        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO    | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TECNICO BIBLIOTECARIO            | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | COORDINADOR EJECUTIVO            | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TECNICO GRAFICO                  | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TECNICO EN CONTABILIDAD          | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | AUXILIAR DE ADMIVO TECNICO ESPE. | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | SUPERVISOR EJECUTIVO             | 1        |           |
|       | TLAQUEPAQUE           | TECNICO DIDACTICO                | 1        |           |
|       |                       | <b>TOTAL</b>                     |          | <b>42</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                          | Subtotal | Total     |
|-------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------|
|       | TONALA                | DIRECTOR DEL PLANTEL            | 1        |           |
|       | TONALA                | JEFE DE PROYECTO                | 6        |           |
|       | TONALA                | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA .  | 3        |           |
|       | TONALA                | TUTOR ESCOLAR                   | 2        |           |
|       | TONALA                | SECRETARIA C                    | 2        |           |
|       | TONALA                | SECRETARIA B                    | 1        |           |
|       | TONALA                | TECNICO FINANCIERO              | 2        |           |
|       | TONALA                | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS  | 2        |           |
|       | TONALA                | AUXILIAR DE SEGURIDAD           | 1        |           |
|       | TONALA                | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 4        |           |
|       | TONALA                | PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO   | 2        |           |
|       | TONALA                | TECNICO EN CONTABILIDAD         | 1        |           |
|       | TONALA                | COORDINADOR EJECUTIVO           | 1        |           |
|       | TONALA                | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL      | 2        |           |
|       |                       | <b>TOTAL</b>                    |          | <b>30</b> |

### ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Unidad Administrativa | Puesto                         | Subtotal | Total |
|-------|-----------------------|--------------------------------|----------|-------|
|       | CAST                  | DIRECTOR DEL CENTRO            | 1        |       |
|       | CAST                  | JEFE DE UNIDAD                 | 5        |       |
|       | CAST                  | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA . | 5        |       |
|       | CAST                  | OPERADOR DE SERVICIOS BASICOS  | 1        |       |
|       | CAST                  | SECRETARIA C                   | 1        |       |
|       | CAST                  | SECRETARIA B                   | 1        |       |
|       |                       | TOTAL                          |          | 14    |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Estatad Jalisco  |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                     |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Administrativo Técnico Especialista |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                          |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                          | 4.4 | CODIGO:  | CF34205   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 11                                  | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                     |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                     |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                     |     |          |   |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Elaborar, implementar, organizar y desarrollar los proyectos de carácter técnico administrativo que se requieran para el óptimo funcionamiento operativo del plantel

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área                         | Motivo  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Jefatura de Servicios Administrativos | Requerimientos de material para el taller de artes gráficas |
| 2. | Jefatura de Servicios Escolares       | Reportar cualquier mal uso por parte de alumnos al taller   |
| 3. |                                       |   |
| 4. |                                       |   |
| 5. |                                       |   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución  | Motivo   |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Empresas de artes gráficas | Donaciones de maquinaria y/o cotizaciones para arreglo de maquinaria |
| 2. | Proveedores                | Cotizaciones para material a ocupar en el taller                     |
| 3. |                            |  |
| 4. |                            |  |
| 5. |                            |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos en su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |  | FRECUENCIA |        |     |      |
|---|---|--|------------|--------|-----|------|
|   |   |  | Ocas       | Diario | Com | Ning |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Atender las prácticas de los alumnos de la carrera de PT-B en Artes Gráficas |            | X      |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Que los alumnos practiquen   |            |        |     |      |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria                    |            |        |     | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Que la maquinaria este funcionando para las prácticas de los alumnos         |            |        |     |      |

|     |   |  |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Organización del taller de artes gráficas                | X |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Poder tener un taller ordenado por áreas de especialidad |   |  |  |  |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  | X  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                          | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Experiencia en:          |                          | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                       | Puestos de la misma rama | 2 años   |
| 2.                       |                          |  |
| 3.                       |                          |  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |  |
|---|--|
| 1.  | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:<br>Uso de equipo de cómputo, maquinaria de offset, guillotina, maquinaria de encuadernación |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                | El puesto exige: |                       |             |         |           |     |
|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------|-----------|-----|
| Esfuerzo físico:                | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |         |           |     |
|                                 |                |                  |                       | semanas     | diarios | semanales | més |
| 1.                              |                |                  |                       |             |         |           |     |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|  |    |                 |   |
|--|----|-----------------|---|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 |
|--|----|-----------------|---|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

- Manejo de equipo de computo
- Conocimiento del programa de estudio de artes gráficas
- Normatividad del Colegio
- Manejo de maquinaria de artes gráficas

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres,</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> |                      | 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.                                    | COMPORTAMIENTO ÉTICO | RESPECTA 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. | X |   |   |
| 2.                                    | SERVICIO DE CALIDAD  | ATIENDE A CADA CLIENTE CON DEDICACIÓN Y VOLUNTAD DE SATISFACER LAS DEMANDAS QUE LE SON PLANTEADAS.   | X |   |   |
| 3.                                    | TRABAJO EN EQUIPO    | ACTUAR DE FORMA ACTIVA PARA DESARROLLAR EL ESPÍRITU DE EQUIPO Y LA COOPERACIÓN ENTRE SUS MIEMBROS.   | X |   |   |
| 4.                                    | COMPROMISO           | CREA COMPROMISOS CON LOS OBJETIVOS QUE SE LE PAUTAN Y TRABAJA PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS.   | X |   |   |

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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> |                              | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |  |
|---|------------------------------|---|--|
| Manejo de dinero                        | Motivo por el que lo maneja: |   |  |
| 1. En efectivo                          | No aplica                    |   |  |
| 2. Cheques al portador                  | No aplica                    |   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | Escritorio, silla   |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | Computadora de escritorio   |
| 3.                                     | Automóvil:   | Na  |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | Na  |
| 5.                                     | Documentos e información:  | Na  |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|   |                             |                                  |                   |
|---|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>               |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 50                               | %                 |
| 2.  | Caminando                   | 30                               | %                 |
| 3.  | Sentado                     | 0                                | %                 |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 20                               | %                 |
|   |                             |                                  | 100.00 %          |

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

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



## Gobierno del Estado de Jalisco

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                       |          |  |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|----------|--|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | AUXILIAR DE SEGURIDAD |          |  |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]            |          |  |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4                   | CODIGO:  | CF18201  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 4.6                   | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    X40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                       |          |  |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                       |          |  |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                       |          |  |

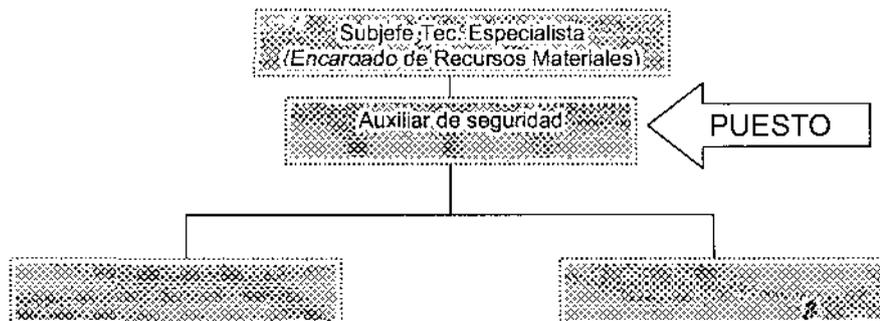
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de equipo, maquinaria, material y personas en el acceso en el centro de trabajo, reportando las incidencias, proporcionar información sobre la ubicación de las áreas del centro de trabajo a todos nuestros visitantes.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área:  | Motivo:   |
|----|---|---|
| 1. | Dirección del plantel   | Aplicar los lineamientos y las políticas del plantel. Informar incidencias que se lleguen a presentar al ingreso o salida del personal y/o equipo.                                  |
| 2. | Subjefe Técnico Especialista (Encargado de recursos materiales) | Recibir indicaciones cuando sea necesario para apoyar a otras áreas e informar sobre las incidencias registradas en el puesto.  |
| 3. | Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares                     | Recibir indicaciones sobre la formato en que se deben presentar los alumnos y notificar sobre alumnos que no respeten dichas normas; recibir autorizaciones para salida de alumnos. |
| 4. | Jefatura de Proyecto de Capacitación                            | Tener conocimiento sobre cursos de capacitación que se ofrecen en el plantel, a fin de orientar a las personas que llegan al colegio.   |
| 5. |   |   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------|
| 1. |                            |         |
| 2. |                            |         |
| 3. |                            |         |
| 4. |                            |         |
| 5. |                            |         |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|------------|--------|------|-------|
|  |   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace) Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida del equipo, maquinaria, materiales y personas en el acceso del centro de trabajo, reportando las incidencias.<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). Mantener un control sobre la entrada y salida de equipo, maquinaria, materiales y personas; registrando la información en la bitácora correspondiente. |            | X      |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace) Proporcionar información sobre la ubicación de las diferentes áreas del centro de trabajo.<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). Orientar a las personas que visitan el plantel para que sean atendidos más rápidamente.  |            | X      |      |       |

|     |   |   |   |   |  |  |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar que el alumnado no incurra en actos de indisciplina en el acceso del Plantel.   |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener en orden y disciplina el acceso al plantel.  |   |   |  |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar que el alumnado, Prestadores Servicios Profesionales y Personal Administrativo porten su gafete a la hora de acceso al centro de trabajo.  |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Garantizar que los alumnos, los PSP y el personal administrativo se identifica con plenitud al momento de ingresar al plantel y registrar aquellas personas ajenas al mismo en la bitácora correspondiente.   |   |   |  |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Verificar que todos los alumnos a la hora de entrada vistan con su playera de conalep.  |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Garantizar que los alumnos ingresen con su uniforme y se identifiquen con claridad.   |   |   |  |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar que se encuentren cerradas las puertas de acceso a las instalaciones del plantel.   |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Impedir el acceso a personas no autorizadas al plantel.   |   |   |  |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Verificar que sólo estén encendidas las lámparas necesarias.  |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Garantizar el ahorro de energía eléctrica y recursos financieros.   |   |   |  |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar un reporte de novedades.   | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Informar a su jefe inmediato y dirección sobre las incidencias presentadas.   |   |   |  |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Es responsable de la custodia de las instalaciones y valores con que cuenta el plantel, es decir, evitar robos, pérdidas, accidentes y otros similares; debiendo entregar el plantel en las condiciones en que lo recibió al término de su turno. En caso de suscitarse alguno de los anteriores, y se comprobare la negligencia del trabajador, este deberá resarcir los daños y perjuicios que se causen. |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Salvaguardar los bienes del plantel.  |   |   |  |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |   |   |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

|    |  |   |    |                               |  |    |                        |  |
|----|--|---|----|-------------------------------|--|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   | x | 2. | Secundaria                    |  | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada |  | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            |   |    |                               |  |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |  |    |                        |  |

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

| Experiencia en: |                     | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---------------------|-------------------------|
| 1.              | El puesto o similar | 6 meses                 |
| 2.              |                     |                         |
| 3.              |                     |                         |

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

|    |  |
|----|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros. |
|----|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

| 1. | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
|    |                  |                |                  |                       | Segs.       | Diario | Sem. | Mens. |
|    |                  |                |                  |                       |             |        |      |       |

|    |  |  |  |  |      |      |      |      |
|----|--|--|--|--|------|------|------|------|
| 2. |  |  |  |  | OCES | OCES | OCES | OCES |
| 3. |  |  |  |  | OCES | OCES | OCES | OCES |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Identificar las políticas de la institución que tienen que ver con la entrada y salida de los equipos y materiales.  
 Conocer los aspectos del reglamento escolar y políticas institucionales que tiene vigilar al momento de ingresar al plantel.  
 Conocer las instalaciones físicas del plantel.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  | A | B | C |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> </ul> Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres   | X |   |   |
| 2.                             | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   | X |   |   |
| 3.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  | X |   |   |
| 4.                             | TRABAJO EN EQUIPO.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> | X |   |   |

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

| 10.5.5 INICIATIVA: |  | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |   |
|--------------------|--|---|---|
| 1.                 | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo |   | X |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Disponibilidad de servicio, responsable y discreto. |
|---|---|

### 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| <b>Manejo de dinero:</b> |  | <b>Motivo por el que lo maneja:</b> |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1.                       | En efectivo  | No Aplica                           |
| 2.                       | Cheques al portador  | No Aplica                           |
| 3.                       | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica                           |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario:                                   | Escritorio que se ubica en la puerta de acceso |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | No Aplica                                      |
| 3. | Automóvil:                                    | No Aplica                                      |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio  |
| 5. | Documentos e información:                     | Bitácoras de registro                          |
| 6. | Otros (especifique):                          | No Aplica                                      |

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

| <b>Línea de mando:</b> |           | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b> |
|------------------------|-----------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1.                     | Directa   | No Aplica               |                                       |
| 2.                     | Indirecta | No Aplica               |                                       |

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b> | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana:</b> |                             |    | <b>Porcentaje</b> |
|--|-----------------------------|----|-------------------|
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 30 | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 30 | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 30 | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 10 | %                 |
|  |                             |    | 100.00 %          |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |
|-------------------------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del entrevistador: |  |
|---------------------------|--|

| 13. Entrevistado: |  | 14. Jefe inmediato: |  |
|-------------------|--|---------------------|--|
| <hr/>             |  | <hr/>               |  |
| Firma:            |  | Firma:              |  |
| Nombre:           |  | Nombre y cargo:     |  |
| 13.1.<br>Fecha:   |  | 14.1<br>Fecha:      |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO                 |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                             |     |          |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|-----|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | COORDINADOR DE INFORMÁTICA  |     |          |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                  |     |          |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                  | 4.4 | CODIGO:  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     |                             | 4.6 | JORNADA: |
|     |                                     | (marque la opción correcta) |     |          |
|     |                                     | 30 horas      40 horas      |     |          |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                             |     |          |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                             |     |          |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                             |     |          |

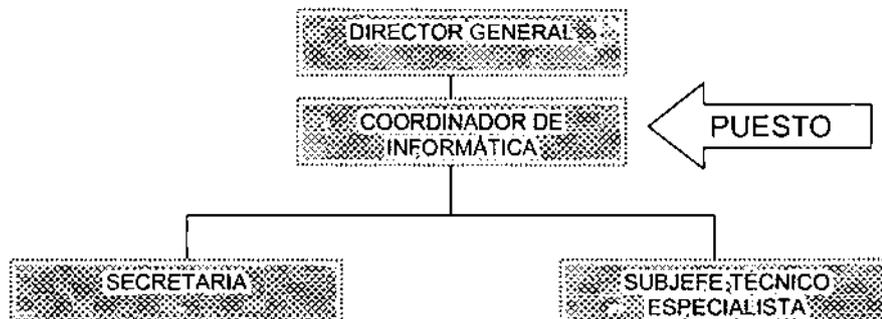
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES DEL COLEGIO, ASÍ COMO LA GESTIÓN PARA EL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área:                                     | Motivo:   |
|----|--|---|
| 1. | COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS             | PROCESAMIENTO DE NOMINA Y SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES          |
| 2. | COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN | SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| 3. | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN                       | SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES                                    |
| 4. | COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN          | SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES                                    |
| 5. | COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA              | SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y PORTAL UTI                       |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:      | Motivo:  |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP | EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA. |
| 2. | SEJ                             | LICENCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO                   |
| 3. | SCT                             | CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES                 |
| 4. | PROVEEDORES                     | GESTIÓN DE PROYECTOS                           |
| 5. |                                 |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ÉLLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |     |      |
|--|---|------------|--------|-----|------|
|  |   | Ocas       | Diario | Sem | Mens |
| 1.   | <b>Función (Que hace)</b><br>DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTALES Y APLICACIONES SOBRE WEB, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA QUE ESTABLEZCA EL "CONALEP" |            |        |     |      |
|  | <b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES  |            |        |     |      |
| 2.   | <b>Función (Que hace)</b><br>VERIFICAR QUE LAS SEÑALES DE VOZ, DATOS Y TELEVISIÓN EDUCATIVA QUE SE RECIBAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA CORRECTA  |            |        |     |      |
|  | <b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES  |            |        |     |      |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | FORMULAR, DIFUNDIR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS QUE DEBERÁN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, POR CUANTO A SU ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, DESARROLLO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | LOGRAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO SU APOYO TÉCNICO CORRESPONDIENTE   |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE Y EQUIPO INFORMÁTICO, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICACIONES INFORMÁTICAS, SISTEMAS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA QUE ESTABLEZCA EL "CONALEP"  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | INSTRUMENTAR EL PLAN INFORMÁTICO ACORDE A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO   |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y EMITIR, EN SU CASO, DICTAMEN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS CON FONDOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, REQUERIDOS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA QUE ESTABLEZCA EL "CONALEP", QUE PERMITAN LA COMPATIBILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LOS EQUIPOS |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR EN COORDINACIÓN CON SUS PLANTELES, LOS PROYECTOS Y NECESIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO UN INFORME DEL ESTATUS DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL COLEGIO ESTATAL Y DARLO A CONOCER AL "CONALEP", DURANTE LOS PRIMEROS CUATRO MESES DE CADA AÑO O CUANDO SEA REQUERIDO   |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y EN SU CASO ELABORAR EL PROGRAMA DE NECESIDADES DE BIENES INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA QUE ESTABLEZCA EL "CONALEP", QUE PERMITAN LA COMPATIBILIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE LOS EQUIPOS |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES   |  |  |  |  |

|     |   |   |  |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROMOVER EN EL COLEGIO LA CULTURA INFORMÁTICA, A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE DIRIGIDOS A ALUMNOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ÉSTE |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES  |  |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  | X  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                      | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|----------------------|--|--|
| Experiencia en:   |                      | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                | PLANEACIÓN Y GESTIÓN |  |  |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 2. | MANEJO DE REDES                      |  |
| 3. | MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS |  |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | USO Y APLICACIÓN DE BIENES INFORMÁTICO |
|----|--|--|

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas:                       | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |          |       |       |
|----|------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|----------|-------|-------|
|    |                  |                                      |                  |                       | 1 día       | 1 semana | 1 mes | 1 año |
| 1. | CARGAR EQUIPO    | COMPUTADORAS, MONITORES E IMPRESORAS |                  |                       |             | X        |       |       |
| 2. |                  |                                      |                  |                       |             |          |       |       |
| 3. |                  |                                      |                  |                       |             |          |       |       |

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuanto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 MESES |
|--|----|-----------------|---------|

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

HABILIDADES MENTALES, DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN. DEDUCCIÓN LÓGICA Y ORGANIZACIONAL.  
 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS  
 TRABAJO BAJO PRESIÓN Y POR RESULTADOS  
 CONOCIMIENTOS EN REDES, SISTEMAS OPERATIVOS BÁSICOS Y CUESTIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE COMPUTACIÓN.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                     | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.  | A | B | C |
|--------------------------------|---------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                     | Comportamientos esperados  |   |   |   |
| 1.                             | TRABAJO EN EQUIPO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> </ul> | X |   |   |
| 2.                             | ATENCIÓN AL USUARIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar una atención al usuario profesional y con ética.</li> <li>Crear una comunicación eficaz y clara.</li> </ul>   | X |   |   |
| 3.                             | COMPROMISO          | Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.  | X |   |   |
| 4.                             |                     |  |   |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |  |   |
| 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.   |   |  |  | X |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |  |   |

| 10.5.5 INICIATIVA: |  | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |  |  |   |
|--------------------|--|---|--|--|---|
| 1.                 | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo                   |   |  |  |   |
| 2.                 | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |   |  |  | X |
| 3.                 | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.     |   |  |  | X |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

### 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | No aplica                    |
| 2.                | Cheques al portador  | No aplica                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica                    |

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Mobiliario:                                | Mobiliario de oficina. Escritorio, Sillas, etc.                         |
| 2. | Equipo de cómputo:                         | Computadora de escritorio y laptop                                      |
| 3. | Automóvil:                                 | Si  |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica   |
| 5. | Documentos e información:                  | Información electrónica (nómina, inventarios, sistemas institucionales) |
| 6. | Otros (especifique):                       |   |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:   |
|-----------------|-----------|------------------|----------------------------------|
| 1.              | Directa   | 1                | Mantenimiento y soporte técnico  |
| 2.              | Indirecta | 1                | Trabajo de oficina (secretarial) |

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>13. Entrevistado:</b>                    |  | <b>14. Jefe inmediato:</b>                  |  |
| <hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/> |  | <hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/> |  |
| <b>Firma:</b>                               |  | <b>Firma:</b>                               |  |
| <b>Nombre:</b>                              |  | <b>Nombre y cargo:</b>                      |  |
| <b>13.1.</b>                                |  | <b>14.1</b>                                 |  |
| <b>Fecha:</b>                               |  | <b>Fecha:</b>                               |  |



# Gobierno del Estado de Jalisco

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO                                |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                        |          |   |
|-----|-------------------------------------|------------------------|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | COORDINAR EJECUTIVO II |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | COORDINADOR            |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4                    | CODIGO:  | CF02105   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 4.6                    | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                        |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                        |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                        |          |   |

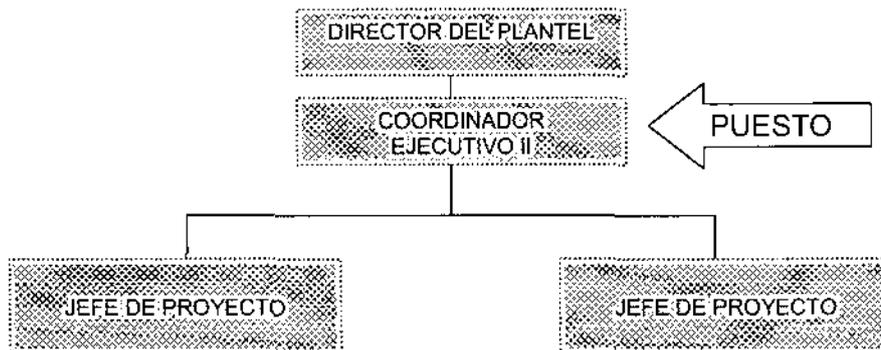
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DE FORMACION TECNICA, SUPERVISAR LOS CURSOS DE CAPACITACION, SERVICIOS ESCOLARES Y PROMOVER LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN TODA LA COMUNIDAD, APEGADO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL COLEGIO.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área:                   | Motivo:   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | DIRECTOR DEL PLANTEL/DIRECCION | RECIBIR ASIGNACION DE TAREAS, PLANEAR ESTRATEGIAS ORGANIZAR ACTIVIDADES Y ACORDAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.   |
| 2. | JEFES DE PROYECTO/TODOS        | EN SU AREA DE DESEMPEÑO; PRINCIPALMENTE EN DIFUNDIR NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS, CUMPLIR CON LA POLITICA, PROGRAMAS DE FORMACION TECNICA, CUIDAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS OFERTADOS, PROMOCIONAR LA OFERTA EDUCATIVA, PARTICIPAR EN COMITES, ENTRE OTRAS. |
| 3. | PERSONAL OPERATIVO/TODAS       | POR NECESIDADES PROPIAS DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES DEL COLEGIO.  |
| 4. | PRESTADORES DE SERVICIOS       | DE SUPERVISION. INDUCCION, MEDIACION DE CONFLICTOS Y PROMOTOR DE MEJORA Y DESARROLLO.   |
| 5. | ESTUDIANTES Y EGRESADOS        | ATENCION DE IRREGULARIDADES, PERMISOS, ORIENTACION Y SOLUCION EN SU CASO.   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivos:  |
|----|----------------------------|---|
| 1. | COMUNIDAD EN GENERAL       | PROMOCION DE LA OFERTA EDUCATIVA Y SERVICIOS DEL PLANTEL, |
| 2. |                            |   |
| 3. |                            |   |
| 4. |                            |   |
| 5. |                            |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |     |         |
|--|---|------------|--------|-----|---------|
|  |   | Quinc      | Diario | Sem | Mensual |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>PARTICIPAR EN REUNIONES DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ANUALES, SEMESTRALES O MENSUALES.            | X          |        |     | X       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).<br>PROPONER LOS OBJETIVOS COMUNES DEL PERIODO, CONFORMANDO UN SOLO CRITERIO DE TRABAJO.                 |            |        |     |         |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>OTORGAR Y REAFIRMAR LA INDUCCION DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS HACIA LA COMUNIDAD DEL PLANTEL EN SU NUEVO INGRESO | X          |        |     | X       |

|    |   |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|---|--|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | QUE CONOZCAN SU DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU ESTANCIA DENTRO DEL PLANTEL   |   |   |  |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON LA JEFATURA DE PROYECTO LA SELECCIÓN DE APOYOS BIBLIOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES DEL PAQUETE INTEGRAL ACADEMICO                             | X |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONTAR CON LOS APOYOS BIBLIOGRAFICOS NECESARIOS PARA LA CONSULTA DEL ALUMNO ENFOCADOS A SU CARRERA.   |   |   |  |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL PLANTEL.  |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PROMOVER LOS ASPECTOS DE CALIDAD EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA AREA O PROCEDIMIENTO.   |   |   |  |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COLABORAR EN LA CALENDARIZACION DE EVALUACIONES PARCIALES O FINALES Y SUPERVISAR APLICACIÓN DE LAS MISMAS.  | X |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | UNIFICAR LOS CRITERIOS CON LOS DOCENTES EN CUANTO APLICACIÓN DE LOS EXAMENES Y FECHAS DE LOS MISMOS PARA SU SEGUIMIENTO.  |   |   |  |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COORDINAR LOS ASPECTOS DE INSTRUMENTACION Y DISTRIBUCION DEL PAQUETE INTEGRAL ACADEMICO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.  | X |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | QUE SE CUENTES CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DOCENTE PARA PODER SUPERVISAR Y EVUALUAR SU ALCANCE.  |   |   |  |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN, ADMISION, READMISION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION ESCOLAR.   | X |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTACION DE ALUMNOS Y CONTAR CON UNA POBLACION ESCOLAR.  |   |   |  |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COLABORAR CON DIFERENTES ORGANOS COLEGIADOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES ESTABLECIDAS.   | X |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA RESOLVER CON ESTAS REUNIONES ASUNTOS QUE DERIVEN EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION DEL REGLAMENTOS Y NORMAS.   |   |   |  |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PARTICIPAR Y PROPORCIONAR UN BUEN SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS ESTUDIANTILES Y DOCENTES, ASI COMO PROMOVER LA OPTIMA OPERACIÓN DEL PLANTEL Y SU MEJORA CONTINUA. |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PROMOVER EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LA PLANTA FÍSICA EXISTENTE Y PROMÓVER EL TRATO DIGNO ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR.  |   |   |  |   |
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROMOVER LA FORMACION DOCENTE Y SU ACTUALIZACION, SUPERVISAR LA EVALUACION DE SU DESEMPEÑO, E INTEGRACION AL SISTEMA.   | X | X |  |   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Finalidad<br>(Para que lo hace). | MEDIRLOS E INTEGRARLOS MAS AL COLEGIO Y CON ELLO MEJORAR SU PRACTICA DOCENTE EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS. |
|----------------------------------|---|

| 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:          |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   |  |
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

| 10. PERFIL DEL PUESTO:                              |  |   |    |                               |   |    |                        |
|---|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| Describa los requerimientos ideales para el puesto. |  |   |    |                               |   |    |                        |
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>                            |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |
| 1.  | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4.  | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |
| 7.  | Licenciatura o carreras afines:            | EN ADMINISTRACION, EN EDUCACION   |    |                               |   |    |                        |
| 8.  | Área de especialidad requerida:            | EDUCATIVA O ADMINISTRATIVA  |    |                               |   |    |                        |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|----------------|--|
| Experiencia en:   |                | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                | DOCENCIA       | UN AÑO   |
| 2.                | ADMINISTRATIVA | TRES AÑOS  |
| 3.                | AREA EDUCATIVA | TRES AÑOS  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |  |
|--|--|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina industriales, de seguridad, entre otros. EQUIPO DE COMPUTO OFFICE, BASICO DE SEGURIDAD, E INDUSTRIAL. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |
|--------------------------|
|                          |

| El puesto exige: |                |                  |                       |   |        |         |         |  |  |  |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|---|--------|---------|---------|--|--|--|
| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:   |        |         |         |  |  |  |
| 1.               |                |                  |                       | <table border="1"> <tr> <th>Diario</th> <th>Semanal</th> <th>Mensual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Diario | Semanal | Mensual |  |  |  |
| Diario           | Semanal        | Mensual          |                       |   |        |         |         |  |  |  |
|                  |                |                  |                       |   |        |         |         |  |  |  |
| 2.               |                |                  |                       | <table border="1"> <tr> <th>Diario</th> <th>Semanal</th> <th>Mensual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Diario | Semanal | Mensual |  |  |  |
| Diario           | Semanal        | Mensual          |                       |   |        |         |         |  |  |  |
|                  |                |                  |                       |   |        |         |         |  |  |  |
| 3.               |                |                  |                       | <table border="1"> <tr> <th>Diario</th> <th>Semanal</th> <th>Mensual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Diario | Semanal | Mensual |  |  |  |
| Diario           | Semanal        | Mensual          |                       |   |        |         |         |  |  |  |
|                  |                |                  |                       |   |        |         |         |  |  |  |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

|  |    |                 |    |
|--|----|-----------------|----|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 24 |
|--|----|-----------------|----|

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| MANEJO ADMINISTRATIVO<br>CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA<br>HABILIDADES EN MANEJO EQUIPO DE COMPUTO<br>DOMINIO DEL IDIOMA INGLES MINIMO 60%<br>CONOCIMIENTOS BASICOS DE DOCENCIA Y EDUCACION |   |

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Creo compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Creo pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.   | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.  | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. <i>Crear espíritu de equipo.</i> Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | X |   |   |
| 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.   | X |   |   |

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

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | EXPERIENCIA PREVIA EN EL SISTEMA |
|--|----------------------------------|
|  |                                  |

## 11. RESPONSABILIDADES

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| 1.                                     | En efectivo  | NO APLICA   |
| 2.                                     | Cheques al portador  | NO APLICA   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | SILLAS, ESCRITORIO Y ARCHIVEROS.  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | COMPUTADORA E IMPRESORA.  |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | NO APLICA   |
| 5.                                     | Documentos e información:  | MANUALES NORMATIVOS, CD'S Y DOCUMENTACION INTERNA.  |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | LIBROS Y FOLLETOS INFORMATIVOS  |

| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                  | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |   |
|---|------------------|--|---|
| Línea de mando:                             | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                 |   |
| 1.  | Directa          | 3  | OPERATIVIDAD Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD |
| 2.  | Indirecta        | 10   | OPERATIVIDAD Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana: |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 8                                | %          |
| 2.  | Caminando                   | 20                               | %          |
| 3.  | Sentado                     | 70                               | %          |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 2                                | %          |
|   |                             |                                  | 100.00 %   |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                       |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                            |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                            | 4.4 | CODIGO:  | CF33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | UNO                                   | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    X 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                       |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                       |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                       |     |          |   |

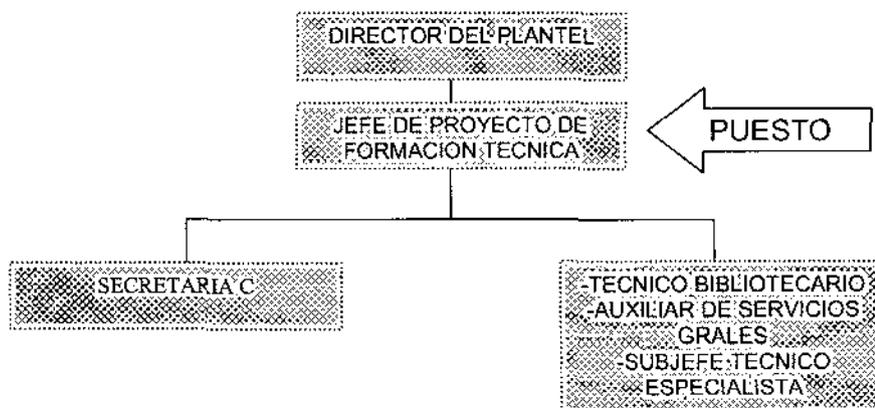
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Cumplir con el logro de los objetivos de las metas establecidas en los lineamientos que regulan el área

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área:                    | Motivo:   |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | DIRECCION DEL PLANTEL             | Rendir informe de resultados generales sobre la aplicación de lineamientos del área de Formación Técnica. |
| 2. | J.P. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Reporte de incidencias para la elaboración de nomina de PSP's   |
| 3. | J.P DE SERVICIOS ESCOLARES        | Reporta numero de alumnos para la elaboración de la estructura docente y formación de grupos              |
| 4. | J.P DE CAPACITACION               | Provee de PSP's para la impartición de cursos   |
| 5. | J.P. DE INFORMATICA               | Espacios y tiempo de uso de laboratorio para la impartición de módulos.                                   |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------|
| 1. |                            |         |
| 2. |                            |         |
| 3. |                            |         |
| 4. |                            |         |
| 5. |                            |         |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|------------|--------|------|-------|
|  |   | Ocas       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <p><b>Función</b><br/>(Que hace)</p> <p>ESTRUCTURA ACADEMICA ESCOLAR</p> <p><b>Finalidad</b><br/>(Para que lo hace).</p> <p>Informar el equipo de PSP que intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje, nivel de estudios, cantidad de horas a impartir a que grupos etc.</p>                  |            |        | X    |       |
| 2.   | <p><b>Función</b><br/>(Que hace)</p> <p>IMPARTICION DE CURSOS DE LA FORMACION SELLO</p> <p><b>Finalidad</b><br/>(Para que lo hace).</p> <p>Proporcionar herramientas de pedagogía a los PSP que intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje, ya que por su origen no tienen la formación.</p> |            |        | X    |       |

|     |   |   |  |   |   |   |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROGRAMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO DOCENTE   |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evaluar el desempeño de los PSP conforme a la normatividad.   |  |   |   |   |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE PSP   |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Reclutamiento y selección de PSP, que cumplan con el perfil según las carreras que se manejan en el plantel   |  |   |   |   |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | DISTRUBUCION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO  |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Entregar en tiempo y forma los programas de estudio vigentes a los PSP para la impartición de módulos.  |  |   |   |   |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | IMPARTIR EL CURSO DE INDUCCION A LOS PSP DE NUEVO INGRESO   |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Que los PSP de nuevo ingreso conozcan la normatividad vigente, así como las principales funciones de los departamentos con los que tendrá que reportar sus actividades, e integración al colegio. |  |   |   |   |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | IMPARTICION DEL CURSO DE INDUCCION A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO   |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Que los alumnos conozcan el reglamento escolar así como las instalaciones, y las diferentes áreas administrativas.  |  |   |   |   |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | AVANCE PROGRAMATICO Y PLAN CLASE  |  |   |   | X |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Dar seguimiento al reporte de avance programáticos de los docentes y plan clase para supervisar el proceso enseñanza aprendizaje y orientar a los PSP, para su buen desempeño frente a grupo      |  |   |   |   |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES   |  |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Calificar el desempeño de los PSP's a fin de otorgarles un estímulo económico   |  |   |   |   |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COORDINACION DE LA BIBLIOTECA   |  | X |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en optimas condiciones  |  |   |   |   |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | x  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | x  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | x  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | x  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | x  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | x  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |   | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---|--|
| Experiencia en:   |   | Durante cuánto tiempo?   |
| 1.                | El docencia a nivel medio superior y/o superior | Un año   |
| 2.                |   |  |
| 3.                |   |  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 1.   | <table border="1"> <tr> <td> <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> </td> <td>Manejo de software actualizado, manejo de equipo de oficina elemental.</td> </tr> </table> | <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> | Manejo de software actualizado, manejo de equipo de oficina elemental. |
| <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b>            | Manejo de software actualizado, manejo de equipo de oficina elemental.  |   |  |

| 10.3 Requisitos Físicos: |                |                  |                       |  |        |       |      |         |
|--------------------------|----------------|------------------|-----------------------|--|--------|-------|------|---------|
| El puesto exige:         |                |                  |                       |  |        |       |      |         |
| Esfuerzo físico:         | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:  |        |       |      |         |
|                          |                |                  |                       | <table border="1"> <tr> <th>Diaria</th> <th>Biano</th> <th>Sem.</th> <th>Mensual</th> </tr> </table> | Diaria | Biano | Sem. | Mensual |
| Diaria                   | Biano          | Sem.             | Mensual               |  |        |       |      |         |
| 1.                       | ninguno        |                  |                       |  |        |       |      |         |

|    |  |  |  |  |        |         |        |         |
|----|--|--|--|--|--------|---------|--------|---------|
| 2. |  |  |  |  | LOGROS | DEBIDOS | LOGROS | DEBIDOS |
| 3. |  |  |  |  | LOGROS | DEBIDOS | LOGROS | DEBIDOS |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

Seis meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos en el proceso administrativo, relaciones humanas.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                        |   |   |
|--------------------------------|----------------------|--|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:   |   |   |
|                                |                      | A  | B | C |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres | X |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | 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?   | X |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo   | X |   |
| 4.                             | COMPROMISO           | Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones                                       | X |   |

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

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|
|  |  |

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |                     | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |  |
|----------------------------------|---------------------|--|--|
| Manejo de dinero:                |                     | Motivo por el que lo maneja:   |  |
| 1.                               | En efectivo         | No aplica  |  |
| 2.                               | Cheques al portador | No aplica  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | Si  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | Si  |
| 3.                                     | Automóvil:   | No aplica   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | Si  |
| 5.                                     | Documentos e información:  | si  |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

|   |           |  |                                       |
|---|-----------|--|---------------------------------------|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |           | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                                       |
| <b>Línea de mando:</b>                      |           | <b>No. De personas:</b>  | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b> |
| 1.  | Directa   | 4 + 60   | De oficina y PSP                      |
| 2.  | Indirecta | 3  | Prefectura                            |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

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

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                  |          |   |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        |                                  |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4                              | CODIGO:  |   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 4.6                              | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                  |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                  |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                  |          |   |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Integrar la información de los planteles relativa a la Capacitación y a los Centros de Evaluación, a fin de realizar estudios de evaluación para determinar el cumplimiento de los estándares de desempeño determinados por Conalep.

Atender a los trabajadores en activo que necesitan actualizar sus conocimientos y destrezas, de acuerdo con la modernización de los procesos productivos.

Capacitar a la población que requiere desarrollar competencias laborales para incorporarse a un puesto de trabajo y enriquecer su desempeño laboral.

Evaluación de competencias laborales.  
Gestionar el certificado de competencia laboral.  
Asesorar en la competencia laboral.

Beneficios:

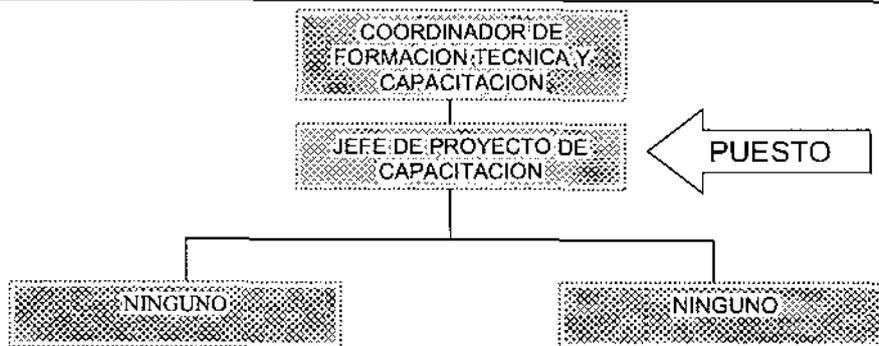
Ofrecemos servicios integrales y flexibles. Incorporamos en nuestros cursos elementos de desarrollo humano, que fomentan el cambio de actitudes. Establecemos alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales afines.

Sistema de Gestión de la Calidad:

Promover el desarrollo de la Cultura Institucional e impulsar la modernización de los métodos y sistemas administrativos para mejorar la calidad de los servicios del Sistema CONALEP.

**6. ORGANIGRAMA:**

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

**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | Puesto / Área :           | Motivo:   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | DIRECTOR DEL PLANTEL      | Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad    |
| 2. | AREAS DEL COLEGIO ESTATAL | Reembolso de pago a instructores, evaluadores y verificadores internos. |
| 3. | TODAS LAS JEFATURAS .     | Comité de la calidad del Sistema de Gestión de la Calidad               |
| 4. |                           |   |
| 5. |                           |   |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:  |
|----|----------------------------|--|
| 1. | ISSSTE                     | Principal cliente en cursos de capacitación                      |
| 2. | SEP                        | Cliente en procesos de evaluación a docentes de educación básica |
| 3. | PRESIDENCIA MUNICIPAL      | CURSOS A LA COMUNIDAD RURAL                                      |
| 4. | EMPRESAS                   | PROMOVER LOS CURSOS QUE SE OFRECEN EN CONALEP                    |
| 5. |                            |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarse. |   | FRECUENCIA  |       |     |      |   |   |
|---|---|---|-------|-----|------|---|---|
|   |   | Ocas  | Diano | Sem | Mens |   |   |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Analizar, interpretar y aplicar las políticas y normas vigentes establecidas por oficinas nacionales del colegio en sus diferentes materias y especialidades  |       |     | X    |   |   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | El cumplimiento de la programación de trabajo que integra el plantel  |       |     |      |   |   |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Aplicar la normatividad establecida para las materias de formación técnica, servicios educativos y escolares, vinculación, informática y administrativa   |       |     |      |   | X |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para tener actualizado el programa de capacitación y plantilla de instructores ante la STPS   |       |     |      |   |   |
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Revisar e integrar los programas de información trimestrales y anuales de las materias de formación técnica, servicios educativos y escolares, así como la vinculación, informática y administración. |       |     |      |   | X |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento trimestral en el Programa Operativo Anual, informe a Junta Directiva y las representación y/c de oficinas nacionales.   |       |     |      |   |   |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y enviara la Representación estatal y/o regional la información que sea necesaria sobre la operación del colegio   |       |     |      | X |   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento, regulación y supervisión de cada operación dentro del colegio mediante informes estatales  |       |     |      |   |   |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyar al director del plantel para que el personal docente, administrativo, y alumnado, participe en las diferentes actividades y especialidades del Colegio.  |       |     |      |   | X |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para revisar el comportamiento del personal de acuerdo alas normatividades establecidas en oficinas nacionales  |       |     |      |   |   |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinación de los procesos de evaluación y gestión de los certificados de competencia laboral.  |       |     |      |   | X |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender requerimientos de servicios de procesos de evaluación y convenios nacionales en materia de certificación.   |       |     |      |   |   |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Aplicar las recomendaciones , sugerencias y propuestas aprobadas, derivadas de las visitas de supervisión   |       |     |      | X |   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para revisar los informes de auto evaluación y llevar acabo seguimiento de todo tipo de propuesta aprobada  |       |     |      |   |   |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar la operación de los diferentes sistemas de información de apoyo para los programas educativos de capacitación de apoyo y administrativos con el que cuenta el plantel                      |       | X   |      |   |   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Supervisar con el fin de buscar los apoyos tecnicos y educativos en los que requiera el plantel   |       |     |      |   |   |

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                  | FRECUENCIA |        |     |      |
|---|----------------------------------|------------|--------|-----|------|
|   |                                  | Ocas.      | Diario | Sem | Mez. |
| 9.  | Función<br>(Que hace)            |            |        | X   |      |
|   | Finalidad<br>(Para que lo hace). |            |        |     |      |

|    |                                  |  |  |  |   |
|----|----------------------------------|--|--|--|---|
| 10 | Función<br>(Que hace)            |  |  |  | X |
|    | Finalidad<br>(Para que lo hace). |  |  |  |   |

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

|                          |  |                         |  |
|--------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |                         |  |
|                          | Experiencia en:  | ¿Durante cuánto tiempo? |  |
| 1.                       | En puesto similar  | 2 años                  |  |
| 2.                       | Como instructor  | 2 años                  |  |
| 3.                       | Deseable en el campo psicopedagógico                                 | 2 años                  |  |

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <b>10.2.1</b> Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |  |   |                   |
| 1.  | <table border="1"> <tr> <td> <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> </td> <td>Equipo de cómputo</td> </tr> </table> | <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> | Equipo de cómputo |
| <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b>                   | Equipo de cómputo  |   |                   |

|                                 |                         |                       |                         |                              |                    |        |        |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------|--------|--------|
| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                         |                       |                         |                              |                    |        |        |
| <b>El puesto exige:</b>         |                         |                       |                         |                              |                    |        |        |
|                                 | <b>Esfuerzo físico:</b> | <b>Tipo de cosas:</b> | <b>Peso aproximado:</b> | <b>Distancia aproximada:</b> | <b>Frecuencia:</b> |        |        |
| 1.                              | SI                      | CAPACITACION          | 20 A 25 KG              | 15 A 20 MTS                  | Diaria             | Diaria | Diaria |
| 2.                              |                         |                       |                         |                              | Diaria             | Diaria | Diaria |
| 3.                              |                         |                       |                         |                              | Diaria             | Diaria | Diaria |

|   |    |                 |          |
|---|----|-----------------|----------|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>   |    |                 |          |
| <b>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</b> | 1. | ¿Cuántos meses? | 14 meses |

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>   | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| <p>Normatividad de los servicios de capacitación de los centros de evaluación.</p> <p>Conocimiento de la norma ISO 9001:2000</p> <p>Trabajo en equipo</p> |   |

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                           | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados |   |   |   |   |
| 1.                             | COMPROMISO                | Se necesita mucha iniciativa para las labores de implementación del SGC e innovación para capacitación.   | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD       | El enfoque al cliente es primordial en nuestros servicios.  | X |   |   |
| 3.                             | COMPORTAMIENTO ETICO      | Respetar la normatividad.   | X |   |   |
| 4.                             | TRABAJO EN EQUIPO         | Clima laboral importantísimo para el desempeño eficaz de las funciones.   | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1.                         | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   | Si  |
| 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 | Si  |
| 3.                         | Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal   | No  |
| 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.           | Si  |
| 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.  | Si  |

| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |   |    |
|---|---|----|
| 1.  | Las decisiones solo afectan a su propio puesto  | No |
| 2.  | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. | Sí |
| 3.  | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.                                      | Sí |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.  | Sí |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.                             | Sí |

| 10.5.5 INICIATIVA: | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:  |    |
|--------------------|--|----|
| 1.                 | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   | No |
| 2.                 | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 | Sí |
| 3.                 | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     | Sí |
| 4.                 | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | Sí |
| 5.                 | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.                               | Sí |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Iniciativa, proactivo, análisis de datos y toma de decisiones. |
|---|--|

### 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| Manejo de dinero:   | Motivo por el que lo maneja:                   |
|---|--|
| 1. En efectivo  | No aplica                                      |
| 2. Cheques al portador  | No aplica                                      |
| 3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Recibos de ingresos por cursos de capacitación |

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

|   |  |
|---|--|
| 1. Mobiliario:                                | Escritorio   |
| 2. Equipo de cómputo:                         | Computadora Lanix  |
| 3. Automóvil:                                 | No aplica  |
| 4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo  |
| 5. Documentos e información:                  | Normatividad, lineamientos de operación, procedimientos. |
| 6. Otros (especifique):                       |  |

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

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

| 13. Entrevistado: |  | 14. Jefe inmediato: |  |
|-------------------|--|---------------------|--|
| _____             |  | _____               |  |
| Firma:            |  | Firma:              |  |
| Nombre:           |  | Nombre y cargo:     |  |
| 13.1. Fecha:      |  | 14.1 Fecha:         |  |



## GUBIERN0 DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:  
2. DIRECCIÓN GENERAL:  
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |  |         |   |
|-----|-------------------------------------|--|---------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE PROGRAMACION, PLANEACION Y PRESUPUESTO |         |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        |  |         |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4  | CODIGO: | CF33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | N-15   | 4.6     | JORNADA:  |
|     |                                     |  |         | (marque la opción correcta)                           |
|     |                                     |  |         | 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |  |         |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |  |         |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |  |         |   |

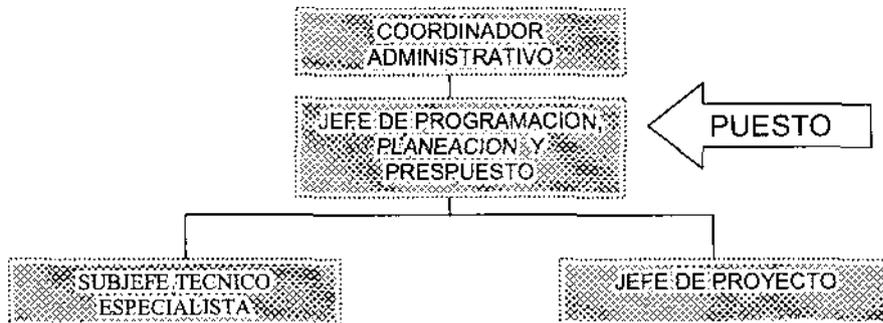
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ELABORAR, CONTROLAR Y REPORTAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL COLEGIO ESTATAL Y PLANTELES, COORDINADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PRESENTAR LOS INFORMES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto/Área:</b>                          | <b>Motivo:</b>                                 |
|----|--|--|
| 1. | JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PLANTEL | RECEPCION DE REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA |
| 2. | COORDINADORES Y DIRECTORES                   | ENTREGA DE REPORTES DE INFORMACION FINANCIERA  |
| 3. | FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION GENERAL         | SOLICITUDES DE PAGOS                           |
| 4. | CONTRALORIA INTERNA                          | ATENCION AUDITORIAS                            |
| 5. |  |  |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b> | <b>Motivo:</b>                  |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. | PROVEEDORES                       | PAGO DE SERVICIOS Y CONSUMIBLES |
| 2. | SECRETARIA FINANZAS               | REPORTE DE INFORMACION          |
| 3. | CONTRALORIA DEL ESTADO            | ATENCION AUDITORIAS             |
| 4. | DESPACHOS EXTERNAS                | ATENCION AUDITORIAS             |
| 5. | EJECUTIVOS DE CUENTA EN BANCOS    | ATENCION CUENTAS BANCARIAS      |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |  | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
|  |   |  | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer, el proyecto de presupuesto anual del colegio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables   |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para cubrir los proyectos y objetivos del colegio  |            |        |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer el programa operativo anual en los rubros financieros  |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para adecuar el presupuesto y el alcance de objetivos  |            |        |      |       |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables  |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para optimizar los recursos asignados al Colegio   |            |        |      |       |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del colegio                                |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para llevar a cabo los proyectos y objetivos del colegio   |            |        |      |       |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar la integración de los estados financieros del colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes  |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones aplicables   |            |        |      |       |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del colegio, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para obtener resultados financieros que establezcan bases para proyectos de mejora   |            |        |      |       |
| 7.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar informes de autoevaluación programática y presupuestal a nivel estatal en forma trimestral y anual  |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para analizar y evaluar los proyectos establecidos   |            |        |      |       |
| 8.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Control de cuentas bancarias, registro, seguimiento de movimientos de ingresos y egresos   |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para conciliar el uso de los recursos  |            |        |      |       |
| 9.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Control de los registros contables   |            |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | 3  |            |        |      |       |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | x  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | x  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | x  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | x  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | x  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | x  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.                | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |   |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | x | 6. | Postgrado              | x |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines:            | Contaduría pública, administración, mercadotecnia                                   |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida:            | Contabilidad, finanzas, control presupuestal  |    |                               |   |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |                           | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---------------------------|--|
| Experiencia en:   |                           | ¿Durante cuanto tiempo?  |
| 1.                | CONTABILIDAD Y AUDITORIAS | DOS AÑOS   |
| 2.                | PRESUPUESTOS              | SEIS MESES   |
| 3.                | CONTROL DE BANCOS         | SEIS MESES   |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |   |
|--|---|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: EQUIPO DE COMPUTO PAQUETERIA OFFICE, CONTPAQ, INTERNET, CONEXIONES BANCARIAS, EQUIPO DE OFICINA: FAX, SCANNER, MODEN ETC |

| 10.3 Requisitos Físicos:   |                |                  |                       |             |
|----------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| El puesto exige: NO APLICA |                |                  |                       |             |
| Esfuerzo físico:           | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |

|    |  |  |  |  |          |        |     |        |
|----|--|--|--|--|----------|--------|-----|--------|
| 1. |  |  |  |  | Quincena | Idoneo | Sem | Idoneo |
| 2. |  |  |  |  | Quincena | Idoneo | Sem | Idoneo |
| 3. |  |  |  |  | Quincena | Idoneo | Sem | Idoneo |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, PLANEACION, SISTEMAS DE CALIDAD, AUDITORIA, COMPUTACION PAQUETERIAS OFICCE, CONTPAQ. |   |

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

|                                       |  |          |          |          |  |
|---------------------------------------|--|----------|----------|----------|--|
| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> | 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.                          |          |          |          |  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                   | <b>Componentes esperados</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |  |
| 1. COMPORTAMIENTO ETICO               | Respetar y hacer 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 | X        |          |          |  |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD                | Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo   | X        |          |          |  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO                  | Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.   | X        |          |          |  |
| 4. COMPROMISO                         | Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones   | X        |          |          |  |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| <b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere  |  |  |  |   |
| 1.   | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |  |  |  |   |
| 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.  |  |  |  |   |
| <b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |  |  |  |  |   |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto   |  |  |  |   |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.  |  |  |  |   |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |  |  |  |   |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.   |  |  |  | X |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |  |  |  |   |

|                           |  |  |  |  |   |
|---------------------------|--|--|--|--|---|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:  |  |  |  |   |
| 1.                        | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   |  |  |  |   |
| 2.                        | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 |  |  |  |   |
| 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.                               |  |  |  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| 1.                                     | En efectivo   | <b>MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS TRANSFERENCIAS DER ECURSOS Y CAJA CHICA</b>  |
| 2.                                     | Cheques al portador   |   |
| 3.                                     | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) |   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |   | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:   | <b>ESCRITORIO, SILLA, ARCHIVERO, MODEN, FAX, COPIADORA</b>  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:  | <b>COMPUTADORA, IMPRESORA SCANNER,</b>  |
| 3.                                     | Automóvil:  |   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                             | <b>TELEFONO FIJO</b>  |
| 5.                                     | Documentos e información:   | <b>POLIZAS CON DOCUMENTOS ORIGINALES</b>  |
| 6.                                     | Otros (especifique):  |   |

|   |           |  |                                       |
|---|-----------|--|---------------------------------------|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |           | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                                       |
| <b>Línea de mando:</b>                      |           | <b>No. De personas:</b>  | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b> |
| 1.  | Directa   | 03   | REGISTROS, ELABORACION DE DOCUMENTOS  |
| 2.  | Indirecta | 19   | RECEPCION DE INFORMACION FINANCIERA   |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 10                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   |                                  | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 90                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del entrevistador: |  |
|---------------------------|--|

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                  |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]       |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]       | 4.4 | CODIGO:  | CF 33206  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 15               | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                  |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                  |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                  |     |          |   |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área  | Motivo  |
|----|--|---|
| 1. | JEFES DE PROYECTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LOS PLANTELES. | MANDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS , BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL.   |
| 2. | COORDINACION DE INFORMATICA                                      | ASESORIA PARA LA ELABORACION DE LAS NOMINAS Y LOS SOPORTES PARA LA EMISION DE LOS DEMAS PAGO DE CONTRIBUICIONES DERIVADO DE LAS MISMAS.   |
| 3. | COORDINACIONES DE DIRECCION                                      | REVISAR LOS MOVIMIENTOS DIARIOS DEL PERSONAL ASISTENCIAS, INCAPACIDADES,  |
| 4. | FINANZAS   | ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CHEQUES PARA LOS PAGOS DE LOS IMPUESTOS ESTATALES, FEDERALES. LAS CUOTAS Y APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO PAGO DE FONDO DE PENSIONES , PRESTAMOS HIPOTECARIOS, PERSONALES. |
| 5. |  |   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución | Motivo   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | PLANTELES DE JALISCO      | RECABAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL PARA LA ELABORACION DE NOMINAS,   |
| 2. | CONALEP NACIONAL          | SOPORTE TECNICO PARA LA ELABORACION DE LAS NOMINAS, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LAS NUEVAS PLAZAS AUMENTOS Y DEMAS PRESTACIONES YA QUE LAS PLAZAS QUE MANEJAMOS SON DE PRESUPUESTO FEDERAL. |
| 3. | ISSSTE                    | MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, PRESTAMOS PERSONALES HIPOTECARIOS , Y DEMAS PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES.  |
| 4. | CONSAR                    | PAGO DE PRESTACIONES DE SAR Y SISTEMAS DE PENSIONES .  |
| 5. | FOVISSSTE                 | RETENCIONES DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y PAGO DE LOS MISMOS.  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                                  | FRECUENCIA   |        |     |      |
|--|----------------------------------|--|--------|-----|------|
|  |                                  | Ocas   | Diario | Sem | Mens |
| 1.   | Función<br>(Que hace)            | REVISAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA                                   |        | X   |      |
|  | Finalidad<br>(Para que lo hace). | LLEVAR A CONTROL DE ASISTENCIAS PARA LA ELABORACION DE LAS NOMINAS |        |     |      |

|    |   |  |   |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|--|---|---|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REVISAR LA CAPTURA DE LAS CONTRIBUCIONES DE SAR  |   |   |  | X |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REVISAR CONTRA LAS NOMINAS EL PAGO POR TRABAJADOR DE SUS FONDOS DE PENSIONES.  |   |   |  |   |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR EL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL ISSSTE   |   |   |  |   | 2 |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PAGO OPORTUNO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES   |   |   |  |   |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR EL PAGO DE ISRTP A LA TESORERIA DEL ESTADO  |   |   |  |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONCENTRACION DE DATOS PARA EL PAGO OPORTUNO DE ESTE IMPUESTO  |   |   |  |   |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR EL PAGO DE ISR  |   |   |  |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONCENTRAR LOS IMPUESTOS RETENIDOS EN NOMINAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL DOCENTE PAR EL PAGO OPORTUNO DE ESTAS CONTRIBUCIONES.   |   |   |  |   |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REVISAR NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE ALTA Y BAJA ASI COMO DE INTERINATOS  |   | X |  |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REVISAR LOS FORMATOS DE NOMBRAMIENTOS DE ALTA Y BAJA CONTRA LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS, Y REVISION DE LOS SUELDOS.                             |   |   |  |   |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORACION DE PLANTILLAS AUTORIZADAS  | X |   |  |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CORRECCION Y ADECUACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL ASI COMO LA PRESUPUESTACION DE NUEVAS PLAZAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO.                    |   |   |  |   |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REVISAR LAS NOMINAS DEL PERSONAL DOCENTE   |   |   |  |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REVISION EN COSTOS DE LAS H/H DE LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACION DE FORMACION TECNICA PARA LA BUENA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO. |   |   |  |   |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SOLICITAR EL PAGO DE LOS PSP DE TODOS LOS PLANTELES  |   |   |  |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | COORDINAR EL PAGO EN TIEMPO A LOS PSP DE LOS PLANTELES EN TIEMPO Y FORMA.  |   |   |  |   |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto        |    |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.                | Primaria                                   | X  | 2. | Secundaria                    | X | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |   |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines:            | LIC. CONTADURIA , ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONES LABORALES E INDUSTRIALES . |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida:            | FINANZAS ADMINISTRACION IMPUESTOS LEGISLACION LABORAL                                      |    |                               |   |    |                        |   |

| 10.2 EXPERIENCIA: |   | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|---|--|
| Experiencia en:   |   | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                | LEGISLACION FISCAL                                    | 1 AÑO  |
| 2.                | LEGISLACION LABORAL                                   | 1 AÑO  |
| 3.                | MANEJO DE PROGRAMAS DE NOMINAS Y PAQUETERIA DE OFICCE | 1 MES  |
| 4.-               | LEGISLACION DE SEGURIDAD SOCIAL                       | 6 MESES  |

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

|    |  |                                   |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros. | COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE OFFICE |
|----|--|-----------------------------------|

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                  |                |                  |                       |             |        |       |      |
|---------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|-------|------|
| El puesto exige:                |                  |                |                  |                       |             |        |       |      |
| 1.                              | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |       |      |
|                                 |                  |                |                  |                       | DIAS        | SEMANA | MESES | AÑOS |
| 1.                              | NO APLICA        |                |                  |                       |             |        |       |      |
| 2.                              |                  |                |                  |                       |             |        |       |      |
| 3.                              |                  |                |                  |                       |             |        |       |      |

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>  |    |                 |         |
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 MESES |

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| METODOS DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO , CONTABILIDAD, IMPUESTOS LEGISLACIONES FISCALES LABORALES |   |

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> |
|----|------------|---|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ETICO | Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.   | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.   | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | 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  | X |   |   |
| 4.                             | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul> | X |   |   |

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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| <b>Manejo de dinero:</b> |  | <b>Motivo por el que lo maneja:</b> |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
| 1.                       | En efectivo  | NO APLICA                           |
| 2.                       | Cheques al portador  | NO APLICA                           |
| 3.                       | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                           |

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

|    |   |             |
|----|---|-------------|
| 1. | Mobiliario:                                   | ESCRITORIO  |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | COMPUTADORA |
| 3. | Automóvil:                                    | NO APLICA   |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO    |
| 5. | Documentos e información:                     | SI          |
| 6. | Otros (especifique):                          |             |

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

| <b>Línea de mando:</b> |           | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>   |
|------------------------|-----------|-------------------------|---|
| 1.                     | Directa   | 3                       | ELABORACION DE FORMATOS Y NOMINAS PARA PAGO EFICIENTE Y A TIEMPO DE IMPUESTOS |
| 2.                     | Indirecta |                         |   |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b> | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |    | <b>Porcentaje</b> |
|--|-----------------------------|----|-------------------|
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 5  | %                 |
| 2.   | Caminando                   |    | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 95 | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |    | %                 |
|  |                             |    | 100.00 %          |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |
|-------------------------------|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del entrevistador:</b> |  |
|----------------------------------|--|

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>13. Entrevistado:</b> | <b>14. Jefe inmediato:</b> |
|                          |                            |

|                         |  |                        |  |
|-------------------------|--|------------------------|--|
|                         |  |                        |  |
| <b>Firma:</b>           |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>          |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1.<br/>Fecha:</b> |  | <b>14.1<br/>Fecha:</b> |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO                               |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO   |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS ZAPOPAN |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                               |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Operador de Servicios Básicos |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                    |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                    | 4.4 | CODIGO:  | [REDACTED]  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | [REDACTED]                    | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: | [REDACTED]                    |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 | [REDACTED]                    |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              | [REDACTED]                    |     |          |   |

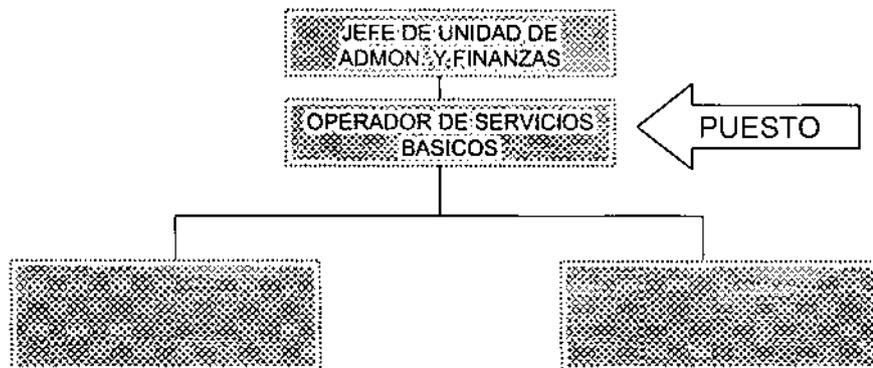
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Colaborar con la Administración realizando las actividades del mantenimiento de las instalaciones y áreas comunes para evitar su deterioro y conservarlas en un estado óptimo.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área:                              | Motivo:  |
|----|---|--|
| 1. | Director de CAST Zapopan                    | Acordar las líneas de trabajo para realización y operación de los servicios que se ofertan en el CASTZ |
| 2. | Jefe de Unidad de Administración y Finanzas | Elaborar las actividades requeridas para la conservación de las instalaciones del CASTZ                |
| 3. | Personal del CASTZ                          | Apoyar en las necesidades en cuanto al ámbito de competencia.  |
| 4. |   |  |
| 5. |   |  |
| 6. |   |  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:  |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Proveedores de Insumos     | Por el almacenamiento de los materiales y herramientas para la realización de los servicios que oferta el CASTZ. |
| 2. | Clientes del CAST Zapopan. | Por la atención y canalización a la área respectiva.   |
| 3. |                            |  |
| 4. |                            |  |
| 5. |                            |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|------------|--------|------|-------|
|  |   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace) Mantenimiento a las áreas verdes<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). Para la conservación de los espacios de jardinería |            |        | X    |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace) Acopio y recolección de la basura de todo el CASTZ   |            | X      |      |       |

|  |   |   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para tener limpio y presentable las instalaciones del CASTZ |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Pintar y limpiar las instalaciones del CASTZ               | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para conservar y mantener en buen estado las instalaciones |   |  |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Mantenimiento menor de equipos y herramientas  | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que estén en condiciones de operación por las áreas responsables de otorgar los servicios |   |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |

|    |   |
|----|---|
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

|                          |  |   |    |                               |   |    |                        |
|--------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> |  | 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 aplica   |    |                               |   |    |                        |
| 8.                       | Área de especialidad requerida:            | No aplica   |    |                               |   |    |                        |

|                          |                       |  |  |
|--------------------------|-----------------------|--|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                       | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
| Experiencia en:          |                       | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                       | Área afín de limpieza | 1 mes  |  |
| 2.                       |                       |  |  |
| 3.                       |                       |  |  |

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

|    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | HERRAMIENTAS DE TRABAJO BASICAS |
|----|--|---------------------------------|

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                  |                      |                  |                       |             |     |     |     |
|---------------------------------|------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-------------|-----|-----|-----|
| El puesto exige:                |                  |                      |                  |                       |             |     |     |     |
| 1.                              | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas:       | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |     |     |     |
|                                 |                  |                      |                  |                       | Di          | Sem | Mes | Ann |
| 1.                              | REGULAR          | BOTES DE BASURA      | 30 KGS           | 30 MTS                |             | X   |     |     |
| 2.                              | REGULAR          | HERRAMIENTAS         | 20 KGS           | 50 MTS                | X           |     |     |     |
| 3.                              | REGULAR          | EQUIPOS Y ACCESORIOS | 50 KGS           | 30 MTS                | X           |     |     |     |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos en jardinería, pintura y electricidad básica

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presentan, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A = óptimo B = regular C = malo

| COMPETENCIAS |                      | Comportamientos esperados:   | A | B | C |
|--------------|----------------------|--|---|---|---|
| 1.           | Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul> | X |   |   |
| 2.           | Servicio de calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   | X |   |   |
| 3.           | Trabajo en equipo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> </ul>   | X |   |   |

|    |            |   |   |   |   |
|----|------------|---|---|---|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo</li> </ul>  | X |   |   |
| 4. | Compromiso | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> | X | X | X |

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:**

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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

**10.5.5 INICIATIVA:**

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

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

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

capacidad para expresarse con claridad, confiabilidad, y responsabilidad, estabilidad emocional, y honestidad

**11. RESPONSABILIDADES**

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

| 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: |   | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---------------------------------|---|---|
| 1.                              | Mobiliario:                                   | <b>NO APLICA</b>  |
| 2.                              | Equipo de cómputo:                            | <b>NO APLICA</b>  |
| 3.                              | Automóvil:                                    | <b>NO APLICA</b>  |
| 4.                              | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | <b>NO APLICA</b>  |
| 5.                              | Documentos e información:                     | <b>NO APLICA</b>  |
| 6.                              | Otros (especifique):                          | <b>HERRAMIENTAS DE MANO Y ELECTRICAS</b>  |

| 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: |                  | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |  |
|--------------------------------------|------------------|--|--|
| Línea de mando:                      | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                 |  |
| 1.                                   | Directa          | 0  |  |
| 2.                                   | Indirecta        | 0  |  |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

| FIRMAS Y VALIDACIONES:    |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del entrevistador: |  |

| 13. Entrevistado:  |  | 14. Jefe inmediato:  |  |
|--|--|--|--|
| <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> |  | <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> |  |
| Firma:   |  | Firma:   |  |
| Nombre:  |  | Nombre y cargo:  |  |
| 13.1. Fecha:   |  | 14.1. Fecha:   |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA:       | SEJ   |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO   |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS ZAPOPAN |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |              |          |   |
|-----|-------------------------------------|--------------|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SECRETARIA B |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]   |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4          | CODIGO:  |   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 4.6          | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |              |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |              |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |              |          |   |

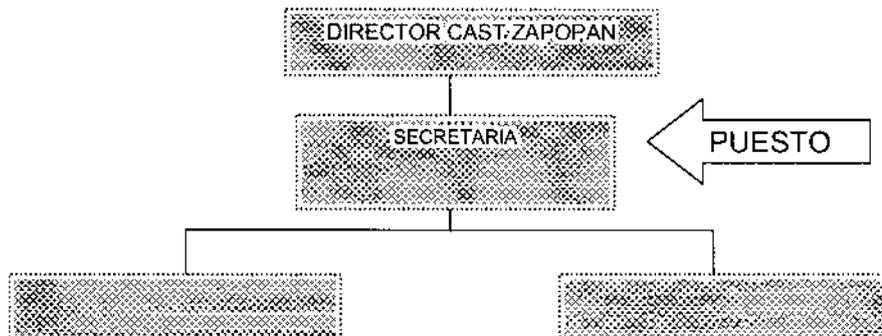
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Auxiliar a Jefes de unidad en la agenda de actividades que le encomiende así como y dar seguimiento de los asuntos turnados por la dirección.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área :   | Motivo:   |
|----|---|---|
| 1. | Director CAST Zapopan   | Agendas, archivar   |
| 2. | Jefes de Unidad de Capacitación, Servicios Tecnológicos, Vinculación, Administración y Finanzas | Apoyo en las actividades relacionadas con la operación del CAST     |
| 3. | Dirección Estatal   | Entregar, oficios e informes relacionados con la operación del CAST |
| 4. |   |   |
| 5. |   |   |
| 6. |   |   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:   |
|----|----------------------------|---|
| 1. | clientes Proveedores       | Apoyo en las actividades relacionadas con la operación del CAST |
| 2. | Dirección Estatal          | Apoyo en las actividades relacionadas con la operación del CAST |
| 3. |                            |   |
| 4. |                            |   |
| 5. |                            |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA                   |   |     |     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|------------------------------|---|-----|-----|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   | Ocas                         | Diario  | Sem | Mes |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.   | <table border="1"> <tr> <td><b>Función</b><br/>(Que hace)</td> <td>Dar seguimiento al cumplimiento de los oficios acuerdos de dirección del CAST</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Finalidad</b><br/>(Para que lo hace).</td> <td>Mantener actualizado los compromisos del CAST</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | <b>Función</b><br>(Que hace) | Dar seguimiento al cumplimiento de los oficios acuerdos de dirección del CAST |     | x   |  |  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener actualizado los compromisos del CAST |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Función</b><br>(Que hace)   | Dar seguimiento al cumplimiento de los oficios acuerdos de dirección del CAST   |                              | x   |     |     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).  | Mantener actualizado los compromisos del CAST   |                              |   |     |     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.   | <table border="1"> <tr> <td><b>Función</b><br/>(Que hace)</td> <td>Atenderlas a los clientes y canalizarlos a las áreas correspondientes</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   | <b>Función</b><br>(Que hace) | Atenderlas a los clientes y canalizarlos a las áreas correspondientes         |     | x   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Función</b><br>(Que hace)   | Atenderlas a los clientes y canalizarlos a las áreas correspondientes   |                              | x   |     |     |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atención de clientes internos y externos |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|

|    |   |   |  |   |  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Atender llamadas, recibir o enviar fax y correos electrónicos |  | x |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atención de clientes internos y externos                      |  |   |  |  |

|    |   |   |  |   |  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Promover en ámbito de su competencia los servicios del CAST |  | x |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyo al cumplimiento de metas                              |  |   |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar aquellas funciones y trabajos que sean encomendados por el director del centro o el titular de conalep Jalisco, derivadas de las atribuciones del área a su cargo | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | En función del reglamento interno del CONALEP JALISCO  |   |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |

|    |   |  |  |   |  |  |
|----|---|--|--|---|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  | x |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |   |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |  |  |  |

|                                    |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>9. ANÁLISIS DE VARIABLES:</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |  |  |  |  |  | Marque con una (X) las opciones que su |

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

|    |  |                                 |                               |    |                        |   |
|----|--|---------------------------------|-------------------------------|----|------------------------|---|
| 1. | Primaria                                   | 2.                              | Secundaria                    | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) | 5.                              | Carrera profesional terminada | 6. | Postgrado              |   |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | Técnico                         |                               |    |                        |   |
| 8. | Área de especialidad requerida:            | Asistente ejecutiva secretarial |                               |    |                        |   |

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

| Experiencia en: |                             | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1.              | Uso de Equipo de Computo    | 1 AÑO                   |
| 2.              | Manejo de Equipo de oficina | 1 AÑO                   |
| 3.              | Manejo de archivo           | 1 AÑO                   |

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | EQUIPO DE COMPUTO, USO DE EQUIPO DE OFICINA |
|----|--|---|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |       |          |       |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-------|----------|-------|
|    |                  |                |                  |                       | 1 hora      | 1 día | 1 semana | 1 mes |
| 1. |                  |                |                  |                       |             |       |          |       |
| 2. |                  |                |                  |                       |             |       |          |       |
| 3. |                  |                |                  |                       |             |       |          |       |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|   |    |                 |         |
|---|----|-----------------|---------|
| <p>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</p> | 1. | ¿Cuántos meses? | 2 MESES |
|---|----|-----------------|---------|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b> | <p>Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.</p> <p>funciones de apoyo que se realizan en una oficina mediante herramientas de cómputo. Las funciones que se refieren son la elaboración de documentos de texto, de Hojas de Cálculo, presentaciones gráficas y de mensajes de correo electrónico. Las habilidades que se refieren implican el uso autosuficiente de las herramientas de cómputo, el empleo responsable y seguro de los insumos, así como el empleo de las herramientas que facilitan el trabajo permitiendo realizar de manera automática tareas repetitivas; compartir recursos e información en un entorno de red; Incorporar y vincular documentos generados en aplicaciones distintas y tener la capacidad de adaptar algunas de las características de la aplicación a las necesidades del usuario.</p> <p>establecer comunicación con el cliente; la cual permite la recepción, información y seguimiento de las necesidades y requerimientos del cliente para con los productos, bienes y servicios que brinda Cualquier establecimiento.</p> <p>Atención al cliente, para detectar y responder a sus necesidades obteniendo, registrando, actualizando y manejando información a través de los medios de comunicación.</p> |
|---|---|

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A =óptimo B= regular C= malo   |                               |   |   |
|--------------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:   | A                             | B | C |
| 1.                             | Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul>   | X                             |   |   |
| 2.                             | Servicio de calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   | X<br>X<br>X<br>X              |   |   |
| 3.                             | Trabajo en equipo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo</li> </ul> | X<br>x<br>X<br><br>X<br><br>X |   |   |
| 4.                             | Compromiso           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>  | X<br>x<br>x<br>x<br><br>X     |   |   |

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

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

|   |   |
|---|---|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Trabajo en equipo, creatividad, iniciativa, concertación, capacidad para expresarse con claridad, confiabilidad, y responsabilidad, estabilidad emocional, facilidad para las relaciones públicas y honestidad. |
|---|---|

### 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

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

|    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Mobiliario:                                   | MOBILIARIO DE OFICINA |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | PC,                   |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica             |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO FIJO         |
| 5. | Documentos e información:                     | OFICIOS               |
| 6. | Otros (especifique):                          | NO APLICA             |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1.              | Directa   |                  | NO APLICA                      |
| 2.              | Indirecta |                  | NO APLICA                      |

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b> | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

| 13. Entrevistado: |  | 14. Jefe inmediato: |  |
|-------------------|--|---------------------|--|
| _____             |  | _____               |  |
| Firma:            |  | Firma:              |  |
| Nombre:           |  | Nombre y cargo:     |  |
| 13.1.<br>Fecha:   |  | 14.1<br>Fecha:      |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. DEPENDENCIA:       |         |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |         |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                              |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | CONFIANZA                    | 4.4 | CODIGO:  | F33204  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 13                           | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                              |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                              |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                              |     |          |   |

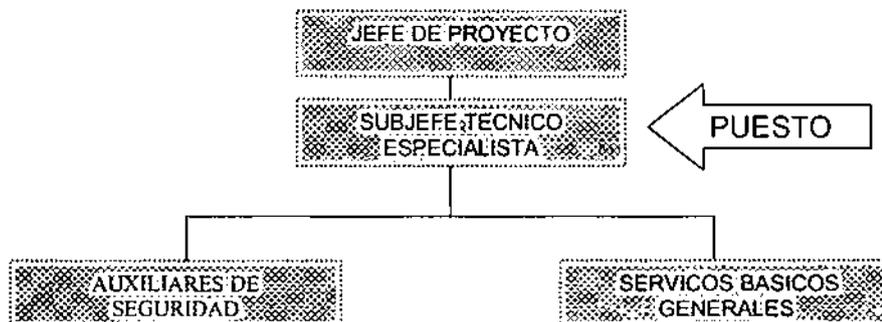
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ORGANIZAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CONFORME AL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTRUCCIONES Y REGLAMENTOS DE OPERACIÓN QUE SE REQUIERE EN SU AREA DE ADSCRIPCION

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto/Área:</b>                         | <b>Motivo:</b>   |
|----|---|--|
| 1. | JEFE DE PROYECTO, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS |
| 2. | FORMACION TECNICA                           | ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS |
| 3. | AUXILIAR DE SERVICIOS BASICOS               | ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A SU AREA DE TRABAJO             |
| 4. |   |  |
| 5. |   |  |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b> | <b>Motivo:</b>                                    |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | PROVEEDORES                       | COTIZACION Y COMPRA DE MATERIALES PARA EL PLANTEL |
| 2. |                                   |   |
| 3. |                                   |   |
| 4. |                                   |   |
| 5. |                                   |   |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | <b>FRECUENCIA</b>                              |               |             |              |
|--|---|--|---------------|-------------|--------------|
|  |   | <b>Caso</b>                                    | <b>Diario</b> | <b>Sem.</b> | <b>Mens.</b> |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROVION DE SERVICIOS BASICOS Y VIGILANCIA      |               |             |              |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REALICEN SUS ACTIVIDES EFICIENTEMENTE          |               |             |              |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | MANTENIMIENTO DE LA INFRESTRUCTURA DEL PLANTEL |               |             |              |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | MANTENER EL PLANTEL EN BUEN ESTADO             |               |             |              |

|    |   |   |  |  |  |  |   |
|----|---|---|--|--|--|--|---|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO         |  |  |  |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL PLANTEL |  |  |  |  |   |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | 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 consultarios. | X  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

|    |  |           |    |                               |   |    |                        |  |
|----|--|-----------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |           | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |           | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | INGENERIA |    |                               |   |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |           |    |                               |   |    |                        |  |

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

| Experiencia en: |           | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-----------|-------------------------|
| 1.              | INGENIERO | 3 AÑOS                  |
| 2.              |           |                         |
| 3.              |           |                         |

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

|    |  |                                       |
|----|--|---------------------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | DESTRESA Y HABILIDAD PRACTICA EN ING. |
|----|--|---------------------------------------|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

| 1. | Esfuerzo físico       | Tipo de cosas           | Peso aproximado | Distancia aproximada | Frecuencia |        |       |      |
|----|-----------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|------------|--------|-------|------|
|    |                       |                         |                 |                      | DIAS       | SEMANA | MESES | AÑOS |
|    | ACARREO DE MATERIALES | PINTURA, ESCOMBRO, ETC. | 30 KGS          | 100 METROS           | X          |        |       |      |

|    |  |  |  |  |        |         |       |         |
|----|--|--|--|--|--------|---------|-------|---------|
| 2. |  |  |  |  | LOGROS | DEBIDOS | FORMA | VALORES |
| 3. |  |  |  |  | LOGROS | DEBIDOS | FORMA | VALORES |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

6 MESES

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

CONOCIMIENTOS TEORICOS PRACTICOS DE LA CARRERA

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                            | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.                           | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados: |   |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ETICO       | Respetar y hacer 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. | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD        | Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas   | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO          | Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.  | X |   |   |
| 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.   | X |   |   |

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

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

|  |  |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | ORGANIZAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CONFORME AL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INSTRUCCIONES Y REGLAMENTOS DE OPERACIÓN QUE SE REQUIERE EN SU AREA DE ADSCRIPCION |
|--|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |                              | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |  |
|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| Manejo de dinero:                | Motivo por el que lo maneja: |  |  |
| 1.                               | En efectivo                  | NO APLICA  |  |
| 2.                               | Cheques al portador          | NO APLICA  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | ESCRITORIO, SILLA   |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | COMPUTADORA   |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | RADIO   |
| 5.                                     | Documentos e información:  | NO APLICA   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | NO APLICA   |

|   |                         |  |                                     |
|---|-------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                         | Describa brevemente; si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                                     |
| <b>Línea de mando:</b>                      | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                          |                                     |
| 1.  | Directa                 | 7 PERSONAS   | LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO |
| 2.  | Indirecta               | NO APLICA  |                                     |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | -                                | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 90                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 10                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | -                                | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>13. Entrevistado:</b> |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
| _____                    |  | _____                      |  |
| Firma:                   |  | Firma:                     |  |
| Nombre:                  |  | Nombre y cargo:            |  |

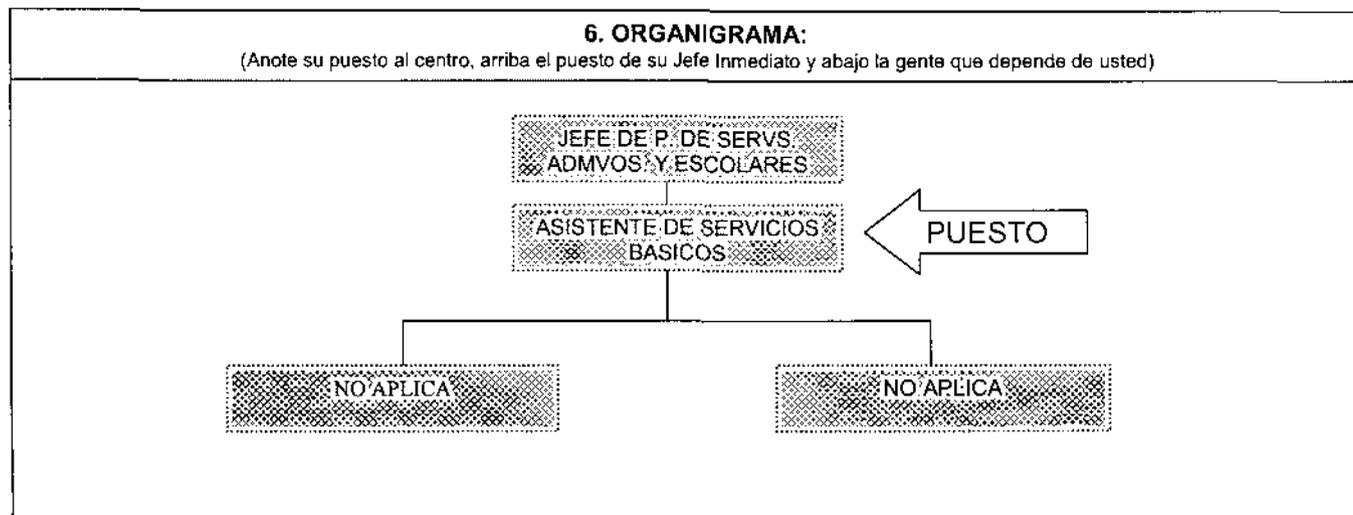
LE

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b> |  |
|   | <b>1. DEPENDENCIA:</b>                | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO                                |
|   | <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>          | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
|   | <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>          |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| 4.1                                | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS                         |  |
| 4.2                                | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS                         |  |
| 4.3                                | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | BASE   | 4.4 <b>CODIGO:</b> SO1201.   |
| 4.5                                | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 1  | 4.6 <b>JORNADA:</b> (marque la opción correcta)<br>30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas |
| 4.7                                | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> |  |  |
| 4.8                                | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 |  |  |
| 4.9                                | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              | JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES |  |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)  |
| <p>Conservar en orden y limpieza las instalaciones del centro de trabajo en general, desempeñando labores de portero, de mantenimiento menor necesarias, así como realizar trámites de correspondencia, mensajería, trabajos de imprenta y mimeógrafo.</p> |



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto/Área:</b>              | <b>Motivo:</b>                                 |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | JEFE DE PROYECTO                 | COORDINAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL PLANTEL |
| 2. | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. | MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PLANTEL           |
| 3. |                                  |  |
| 4. |                                  |  |
| 5. |                                  |  |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b> | <b>Motivo:</b> |
|----|-----------------------------------|----------------|
| 1. |                                   |                |
| 2. |                                   |                |
| 3. |                                   |                |
| 4. |                                   |                |
| 5. |                                   |                |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |  | <b>FRECUENCIA</b>            |   |              |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------|---|--------------|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <b>Diario</b>                | <b>Sem.</b>   | <b>Mens.</b> |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.   | <table border="1"> <tr> <td><b>Función</b><br/>(Que hace)</td> <td>LIMPIEZA DE SALONES, PATIOS PASILLOS, TALLERES, OFICINAS Y BAÑOS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Finalidad</b><br/>(Para que lo hace).</td> <td>MANTENER LIMPIO EL PLANTEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>              | <b>Función</b><br>(Que hace) | LIMPIEZA DE SALONES, PATIOS PASILLOS, TALLERES, OFICINAS Y BAÑOS  |              | X |  |  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | MANTENER LIMPIO EL PLANTEL             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Función</b><br>(Que hace)   | LIMPIEZA DE SALONES, PATIOS PASILLOS, TALLERES, OFICINAS Y BAÑOS   |                              | X   |              |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).  | MANTENER LIMPIO EL PLANTEL   |                              |   |              |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.   | <table border="1"> <tr> <td><b>Función</b><br/>(Que hace)</td> <td>VIGILAR ENTRADA Y SALIDA AL PLANTEL DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Finalidad</b><br/>(Para que lo hace).</td> <td>CUIDAR LO QUE ES PROPIEDAD DEL PLANTEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | <b>Función</b><br>(Que hace) | VIGILAR ENTRADA Y SALIDA AL PLANTEL DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO |              | X |  |  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CUIDAR LO QUE ES PROPIEDAD DEL PLANTEL |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Función</b><br>(Que hace)   | VIGILAR ENTRADA Y SALIDA AL PLANTEL DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO  |                              | X   |              |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).  | CUIDAR LO QUE ES PROPIEDAD DEL PLANTEL   |                              |   |              |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|--|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR, PINTURA, ALBAÑILERIA, CAMBIO DE LAMPARAS, ETC. | X |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ENTREGAR AL AREA CORRESPONDIENTE DEL PLANTEL.   |   |  |  |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|--|
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | LABORES DE JARDINERIA Y MANTENIMIENTO MENOR. | X |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL PLANTEL     |   |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                 | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|-----------------|--|
| Experiencia en:          |                 | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                       | SIN EXPERIENCIA |  |
| 2.                       |                 |  |
| 3.                       |                 |  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1.  | <table border="1"> <tr> <td> <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> </td> <td> <b>DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y DE OFICINA</b> </td> </tr> </table> | <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b> | <b>DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y DE OFICINA</b> |
| <b>Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:</b>                   | <b>DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y DE OFICINA</b>  |   |  |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b>   |                |                  |                       |  |        |       |      |       |
|---|----------------|------------------|-----------------------|--|--------|-------|------|-------|
| <b>El puesto exige: ESFUERZO FISICO ESPORADICO, CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO</b> |                |                  |                       |  |        |       |      |       |
| Esfuerzo físico:  | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:  |        |       |      |       |
|   |                |                  |                       | <table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td>1 vez</td> <td>Sem.</td> <td>Mens.</td> </tr> </table> | Diaria | 1 vez | Sem. | Mens. |
| Diaria  | 1 vez          | Sem.             | Mens.                 |  |        |       |      |       |
| 1.  |                |                  |                       |  |        |       |      |       |

|    |  |  |  |  |               |             |             |             |
|----|--|--|--|--|---------------|-------------|-------------|-------------|
| 2. |  |  |  |  | CONOCIMIENTOS | DEBILIDADES | DEBILIDADES | DEBILIDADES |
| 3. |  |  |  |  | CONOCIMIENTOS | DEBILIDADES | DEBILIDADES | DEBILIDADES |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

2 meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y/O DE OFICINA

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás, crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> |                      | 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.                                    | COMPORTAMIENTO ETICO | RESPETA LAS NORMAS Y VALORES DE LA INSTITUCION  | X |   |   |
| 2.                                    | SERVICIO DE CALIDAD  | SERVIR A LOS DEMAS CON EL DESEO Y LA SEGURIDAD DE QUERER HACERLO  | X |   |   |
| 3.                                    | TRABAJO EN EQUIPO    | PARTICIPA CON ENTUSIASMO EN EL GRUPO Y SOLICITA OPINIÓN DE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO  | X |   |   |
| 4.                                    | COMPROMISO           | CREAR COMPROMISOS CON LOS OBJETIVOS QUE SE LE PAUTAN Y TRABAJA PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS  | X |   |   |

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

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

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | LABORES DE INTENDENCIA Y JARDINERIA. |
|---|--------------------------------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> |                              | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|------------------------------|---|
| Manejo de dinero:                       | Motivo por el que lo maneja: |   |
| 1. En efectivo                          | NO APLICA                    |   |
| 2. Cheques al portador                  | NO APLICA                    |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA  |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |
| 1.                                     | Mobiliario:  | NO APLICA  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | NO APLICA  |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA  |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | NO APLICA  |
| 5.                                     | Documentos e información:  | NO APLICA  |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | NO APLICA  |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        |                                  | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 70                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     |                                  | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 30                               | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA: ...  
 2. DIRECCIÓN GENERAL:  
 3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                 |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Auxiliar de Servicios Generales |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                      |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                      | 4.4 | CODIGO:  | S01202  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 1 (UNO)                         | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>40 horas</b> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                 |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                 |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                 |     |          |   |

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

COADYUVAR A LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO ACADÉMICO, PERMANENCIA DEL ALUMNO Y TITULACIÓN, LOGRANDO QUE LOS EGRESADOS CUENTEN CON SUS DOCUMENTOS A LA MSYOR BREVEDAD POSIBLE

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área :         | Motivo:  |
|----|-------------------------|--|
| 1. | DIRECCIÓN               | FIRMA DE DOCUMENTOS (CONSTANCIAS, SOLICITUDES DE ALTA AL SEGURO SOCIAL, DOCUMENTOS OFICIALES)                |
| 2. | FORMACIÓN TÉCNICA       | HORARIOS DE PSP, LISTAS DE INASISTENCIA PARA PSP, REPORTE DE PSP RETRASADOS EN LA CAPTURA DE CALIFICACIONES. |
| 3. | FINANZAS                | RECEPCIÓN DE RECIBOS DE PAGO PARA DERECHO A EXAMEN DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN                  |
| 4. | TALLERES Y LABORATORIOS | RESGUARDO DE BIENES, REPORTE DE FALLAS EN MOBILIARIOS E INFRAESTRUCTURA                                      |
| 5. | INFORMATICA             | MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO   |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:   |
|----|----------------------------|-----------|
| 1. | NO APLICA                  | NO APLICA |
| 2. |                            |           |
| 3. |                            |           |
| 4. |                            |           |
| 5. |                            |           |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarse. |   | FRECUENCIA |       |      |       |
|--|---|------------|-------|------|-------|
|  |   | Casos      | Diano | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>RECEPCION EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).<br>REGISTRAR A LOS ASPIRANTES PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN |            | X     |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>REINSCRIPCION   | X          |       |      |       |

|    |   |   |   |  |   |  |
|----|---|---|---|--|---|--|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | INTEGRAR SU EXPEDIENTE Y EXPEDIRLES CONSTANCIAS DEL SEMESTRE QUE ESTÁN CURSANDO                                   |   |  |   |  |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ARCHIVAR  |   |  | X |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ORDENAR DOCUMENTOS DE ALUMNOS Y EXALUMNOS (BAJAS O EGRESADOS)   |   |  |   |  |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ENTREGAR DOCUMENTOS A EGRESADOS O ALUMNOS DADOS DE BAJA   | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA QUE LOS UTILICEN EN OTRAS INSTANCIAS   |   |  |   |  |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | EVALUACIÓN  | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | GENERAR LISTAS DE INASISTENCIA A LOS PSP Y RECIBIRLES LAS CALIFICACIONES DE LOS MÓDULOS YA CPATURADOS             |   |  |   |  |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO  | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS QUE INGRESAN AL PLANTEL   |   |  |   |  |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | IMPRESIÓN DE PREBOLETAS DESPUÉS DE CADA PARCIAL   | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ENTREGARLAS A LOS ALUMNOS O PADRES DE FAMILIA PARA QUE CONOZCAN CUAL ES SU SITUACIÓN ACADÉMICA                    |   |  |   |  |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | DAR DE ALTA A LOS ALUMNOS EN NIVELACIÓN Y EXTRAORDINARIO  | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA QUE LOS PSP TENGAN SU ACTA DE EXAMEN Y EVALUÉN A LOS ALUMNOS   |   |  |   |  |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | VALIDAR ELECTRÓNICA Y FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS A EGRESAR   | X |  |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | DEJAR LOS EXPEDIENTES LISTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL |   |  |   |  |
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ATENCIÓN A LOS ALUMNOS  |   |  |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ELABORARLES CONSTANCIAS, IMPRIMIRLES PREBOLETAS, BOLETAS, HISTORIALES ACADÉMICOS PARA QUE REALICEN TRÁMITES EN OTRAS INSTANCIAS |
|---|---|

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> |  | 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:            |   |    |                               |   |    |                        |  |
| 8.                       | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |   |    |                        |  |

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                             | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| Experiencia en:          |                             | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                       | Manejo de equipo de oficina | Un año para conocer todos los procedimientos                         |
| 2.                       | Captura de datos            |  |
| 3.                       | Archivar                    |  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |  |
|---|--|
| 1.  | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, impresora, máquina de escribir |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |
|---------------------------------|
|                                 |

| El puesto exige: |         |                      |                  |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
|------------------|---------|----------------------|------------------|-----------------------|---|--------|---------|-----------|---------|---|--|--|--|
| Esfuerzo físico: |         | Tipo de cosas:       | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:   |        |         |           |         |   |  |  |  |
| 1.               | Mínimo  | Cajas con documentos | 10 Kilogramos    | 5 metros              | <table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td>Semanal</td> <td>Quincenal</td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Diaria | Semanal | Quincenal | Mensual | X |  |  |  |
| Diaria           | Semanal | Quincenal            | Mensual          |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
| X                |         |                      |                  |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
| 2.               |         |                      |                  |                       | <table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td>Semanal</td> <td>Quincenal</td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  | Diaria | Semanal | Quincenal | Mensual |   |  |  |  |
| Diaria           | Semanal | Quincenal            | Mensual          |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
|                  |         |                      |                  |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
| 3.               |         |                      |                  |                       | <table border="1"> <tr> <td>Diaria</td> <td>Semanal</td> <td>Quincenal</td> <td>Mensual</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  | Diaria | Semanal | Quincenal | Mensual |   |  |  |  |
| Diaria           | Semanal | Quincenal            | Mensual          |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |
|                  |         |                      |                  |                       |   |        |         |           |         |   |  |  |  |

| 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:   |    |                 |   |  |
|--|----|-----------------|---|--|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuanto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 12 meses para pasar por todos los procedimientos. |  |

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

| 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:   | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
|--|---|
| Computación, conocimientos generales de oficina, mecanografía, archivo, ortografía, manejo de suite informática, escaner |   |

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA             | Comportamientos esperados:  |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  | A | B | C |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul>  | X | X |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas</li> </ul>  | X | X |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo | X |   |   |
| 4.                             | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>        | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  | X |
| 2.  | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |   |  | 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.   |   |  | X |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  |   |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |   |

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|
|  |  |

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario:                                   | Escritorio, archivero, silla, credenza,                               |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora  |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica   |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica   |
| 5. | Documentos e información:                     | Expedientes de alumnos, documentos de egresados                       |
| 6. | Otros (especifique):                          | Compromiso de confidencialidad de los datos personales de los alumnos |

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

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             | Porcentaje |   |
|---|-----------------------------|------------|---|
| 1.  | De pie (sin caminar)        |            | % |
| 2.  | Caminando                   | 10         | % |
| 3.  | Sentado                     | 90         | % |
| 4.  | Agachándose constantemente: |            | % |
|   |                             | 100.00     | % |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

| 13. Entrevistado: |  | 14. Jefe inmediato: |  |
|-------------------|--|---------------------|--|
| _____             |  | _____               |  |
| Firma:            |  | Firma:              |  |
| Nombre:           |  | Nombre y cargo:     |  |

13.1.  
Fecha:

14.1  
Fecha:



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                  |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                       |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                       | 4.4 | CODIGO:  | CF02103   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 21                               | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                  |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                  |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                  |     |          |   |

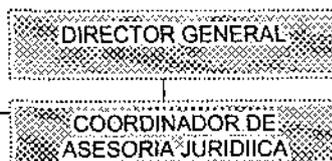
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

- ASESORAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL Y A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- PROPONER LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS, ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA, ASÍ COMO SU INSTRUMENTACION.
- REPRESENTAR LEGALMENTE AL COLEGIO EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE, EN LOS JUICIOS LABORALES QUE SE TRAMITEN ANTE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO, EN LOS AMPAROS INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS DEL COLEGIO Y EN GENERAL INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES QUE PUEDAN AFECTAR SU INTERES JURIDICO.
- PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACIÓN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.
- ASESORAR JURIDICAMENTE A LOS ORGANOS DE APOYO CREADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL COLEGIO, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



PUESTO

JEFE DE PROYECTO

SECRETARIA

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área  | Motivo  |
|----|--|---|
| 1. | COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS.-<br>COORDINACION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS.             | REALIZACION DE LOS CONTRATOS DE LOS CONCURSOS QUE REALIZA EL AREA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ASESORIA EN CUESTIONES DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CUESTIONES LEGALES.  |
| 2. | COORDINADOR DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION.-<br>COORDINACION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION. | ASESORIA EN CUESTIONES DEL CONTRATO DE LOS PSP, ELABORACION DEL CONTRATO DE LOS MISMOS, RESOLUCION A LAS DEMANDAS DE LOS PSP, ASESORIA EN CUESTIONES DE FALLECIMIENTOS O ACCIDENTE DE ALGUN PSP, ASÍ COMO ELABORACION DEL FORMATO DEL CONTRATO DE CAPACITACION. |
| 3. | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES.-<br>JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES.                          | ELABORACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES Y/O SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS   |
| 4. | COORDINADOR DE PROMOCION Y VINCULACION.-<br>COORDINACION DE PROMOCION Y VINCULACION.                   | ELABORACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PRACTICAS PROFESIONALES Y/O SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS.  |
| 5. | COORDINADOR DE CONTRALORIA INTERNA.-<br>COORDINACION DE CONTRALORIA INTERNA.                           | ASESORIA, APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS IRREGULARIDADES QUE ENCUENTRA LA COORDINACION EN RELACION A LAS AUDITORIAS INTERNAS QUE REALIZA A LOS PLANTELES, ASÍ COMO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INSTAURAN EN CONTRA DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO.           |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución                          | Motivo  |
|----|--|---|
| 1. | JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y PENALES.           | PRESENTACION, SEGUIMIENTO Y SOLUCION A LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN, EN LAS QUE INTERVIENE EL COLEGIO COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA. |
| 2. | JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.           | PRESENTACION, SEGUIMIENTO Y SOLUCION A LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN, EN LAS QUE INTERVIENE EL COLEGIO COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA  |
| 3. | PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO.                   | PRESENTACION, SEGUIMIENTO Y SOLUCION A LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTAN, EN LAS QUE INTERVIENE EL COLEGIO.                              |
| 4. | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA. | RECLAMACIONES DE SEGUROS PATRIMONIALES Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS QUE SE PRESENTAN ANTE LA MISMA.                                     |
| 5. |  |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA   |        |      |       |  |
|--|---|--|--------|------|-------|--|
|  |   | Ces.   | Diario | Sem. | Mens. |  |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ASESORAR AL PERSONAL DE DIRECCION GENERAL, ASI COMO A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES DE CONALEP.  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA DIRIMIR LAS DUDAS Y ENCONTRAR UNA PRONTA SOLUCION AL PROBLEMA QUE SE SUSCITE EN ESE MOMENTO   |        |      |       |  |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO Y APLICACIÓN DE CUESTIONES EDUCATIVAS  |        |      | X     |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CON LA FINALIDAD DE QUE CONALEP, TENGA UNA MAYOR RELEVANCIA EDUCATIVA Y CERTEZA JURIDICA, CON LOS ALUMNOS Y CON EL PUBLICO EN GENERAL, SE REALIZAN CONVENIOS DE COLABORACION, PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL ASI COMO CONTRATOS QUE DARÁN NACIMIENTO LAS LICITACIONES CONCURSADAS, ASI COMO DE CAPACITACIÓN, ETC. |        |      |       |  |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | LLEVAR UN REGISTRO DE LOS TRAMITES QUE SE REFIEREN A LOS INMUEBLES DEL COLEGIO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO PARA LA REGULARIZACION DE LOS QUE SE NECESITE   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REALIZAR LOS TRAMITES CONDUCENTES A UNA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS INMUEBLES QUE HOY OCUPAN LOS PLANTELES CONALEP, PARA QUE EL COLEGIO TENGA LA CERTEZA DE QUE NO EXISTEN IRREGULARIDADES   |        |      |       |  |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASI COMO EL SABER EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAGA SUS VECES DE DIRECTOR (ENCARGADO); PARA DIRIGIRME CON EL A FIN DE CHECAR LOS AUSNTOS INHERENTES A SU PLANTEL, EN LO QUE A MATERIA JURIDICA SE REFIERA.  |        |      |       |  |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ASISTIR A REPRESENTAR EL COLEGIO, EN LOS ASUNTOS Y TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, EN RELACION AL COLEGIO, POR SER REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REPRESENTAR DIGNAMENTE AL COLEGIO, EN LOS TRAMITES A QUE HAYA LUGAR A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A ALGUNA CUESTION EN PARTICULAR.  |        |      |       |  |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ACUDIR AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA CUANDO SE REQUIERA  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | A EFECTOS DE ASISTIR A LAS ACTUALIZACIONES QUE EL MISMO ITEI SEÑALA, ASI COMO PARA PRESENTAR DOCUMENTACION QUE SE NOS REQUIERE.  |        |      |       |  |
| 7.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZAR PROPUESTAS DE REGLAMENTOS O ASUNTOS LEGALES DE MEJORIA PARA EL COLEGIO EN GENERAL   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR SOLUCIONES MÁS RÁPIDAS Y EFICACES, ASI COMO MAYOR SEGURIDAD JURIDICA PARA EL COLEGIO.  |        |      |       |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SOLICITAR EL REEMBOLSO ANTE LA ASEGURADORA CORRESPONDIENTE EN CASO DE SINIESTRO DE LOS INMUEBLES DE CONALEP. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE SEGUROS QUE SE TIENE EN RELACION A LOS INMUEBLES DE LOS PLANTELES.          |   |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

#### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

|    |  |   |    |                               |   |    |                        |  |
|----|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | LICENCIATURA EN DERECHO                     |    |                               |   |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            | MAESTRIA EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y AMPARO |    |                               |   |    |                        |  |

|                          |  |                         |
|--------------------------|--|-------------------------|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |                         |
|                          | Experiencia en:  | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1.                       | LICENCIATURA EN DERECHO  | 4 AÑOS                  |
| 2.                       | CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL COLEGIO                     | 1 MES                   |
| 3.                       |  |                         |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>10.2.1</b> | Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |  |
| 1.            | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:            | COMPUTADORA, FAX, COPIADORA, CALCULADORA |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |               |                 |                      |             |        |        |        |
|---------------------------------|---------------|-----------------|----------------------|-------------|--------|--------|--------|
| El puesto exige:                |               |                 |                      |             |        |        |        |
| Esfuerzo físico                 | Tipo de cosas | Peso aproximado | Distancia aproximada | Frecuencias |        |        |        |
| 1.                              | NO APLICA     | NO APLICA       | NO APLICA            | 10 MIN      | 15 MIN | 30 MIN | 1 HORA |
| 2.                              | NO APLICA     | NO APLICA       | NO APLICA            | 10 MIN      | 15 MIN | 30 MIN | 1 HORA |
| 3.                              | NO APLICA     | NO APLICA       | NO APLICA            | 10 MIN      | 15 MIN | 30 MIN | 1 HORA |

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>  |    |                 |         |
| Quando ingresa a este puesto. ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 MESES |

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>LICENCIATURA EN DERECHO: EN VIRTUD DE QUE LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA ESTA AREA SON DE INDOLE LEGAL Y ES NECESARIO CONOCER LOS TÉRMINOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, A FIN DE DE LLEVAR EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>CONOCIMIENTO DE LA PAQUETERIA DE OFFICE.</li> <li>CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DEL COLEGIO.</li> </ul> |   |

| <b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b> |                           |
|--|---------------------------|
| COMPETENCIA                                | Comportamientos esperados |

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  | A | B | C |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> </ul>  | X |   |   |
| 2.                             | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>                           |   | X |   |
| 3.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> </ul>  | X |   |   |
| 4.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> </ul> |   | X |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1.                         | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |
| 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.                                    |   |
| <b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |  |   |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto   |   |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.  | X |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   | X |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.   | X |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LICENCIATURA EN DERECHO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA PAQUETERIA DE OFFICE.</li> <li>• CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DEL COLEGIO</li> </ul> |
|---|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>     | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>   |   |
| <b>Manejo de dinero:</b>                    | <b>Motivo por el que lo maneja:</b>   |   |
| 1.  | En efectivo   | NO APLICA   |
| 2.  | Cheques al portador   | PARA DEPOSITARLOS EN SRIA, DE FINANZAS A EFECTO DE SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS, VG., CUANDO SE NOS REQUIERE EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE UN PERITO. |
| 3.  | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)  | VALES DE GASOLINA, PARA EL VEHICULO QUE TENGO ASIGNADO.   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>      | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |   |
| 1.  | Mobiliario:   | ESCRITORIO, COMPUTADORA, FAX, COPIADORA. ARCHIVERO.   |
| 2.  | Equipo de cómputo:  | COMPUTADORA, TECLADO, MOUSE   |
| 3.  | Automóvil:  | AUTOMOVIL, ASIGNDO POR PARTE DE ESTE COLEGIO A UN SERVIDOR  |
| 4.  | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)   | TELEFONO FIJO, TELEFONO CELULAR.  |
| 5.  | Documentos e información:   | OFICIOS, PROMOCIONES PARA LOS JUZGADOS, PGJEJ, JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ETC.  |
| 6.  | Otros (especifique):  |   |
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>  |   |

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:   |
|-----------------|-----------|------------------|--|
| 1.              | Directa   | 2                | LA REALIZACION DE OFICIOS, MEMORANDUM, CIRCULARES; ASI COMO LAS PROMOCIONES QUE SE PRESENTAN EN JUZGADOS, PGJEJ, JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ETC.; A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO A ESTOS TRAMITES |
| 2.              | Indirecta | NO APLICA        | NO APLICA  |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 05                               | %          |
| 2.  | Caminando                   | 15                               | %          |
| 3.  | Sentado                     | 70                               | %          |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 10                               | %          |
|   |                             |                                  | 100.00%    |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

| 13. Entrevistado:                        |  | 14. Jefe inmediato:                      |  |
|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">_____</p> |  | <p style="text-align: center;">_____</p> |  |
| Firma:                                   |  | Firma:                                   |  |
| Nombre:                                  |  | Nombre y cargo:                          |  |
| 13.1.                                    |  | 14.1                                     |  |
| Fecha:                                   |  | Fecha:                                   |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA:       | SEJ   |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO                                       |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS ZAPOPAN |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                             |                                     |                  |     |          |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|-----|----------|
| 4.1                         | NOMBRAMIENTO:                       | DIRECTOR CAST    |     |          |
| 4.2                         | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]       |     |          |
| 4.3                         | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]       | 4.4 | CODIGO:  |
| 4.5                         | NIVEL SALARIAL:                     | 21               | 4.6 | JORNADA: |
| (marque la opción correcta) |                                     |                  |     |          |
| 30 horas    40 horas        |                                     |                  |     |          |
| 4.7                         | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                  |     |          |
| 4.8                         | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                  |     |          |
| 4.9                         | PUESTO AL QUE REPORTA:              | DIRECTOR GENERAL |     |          |

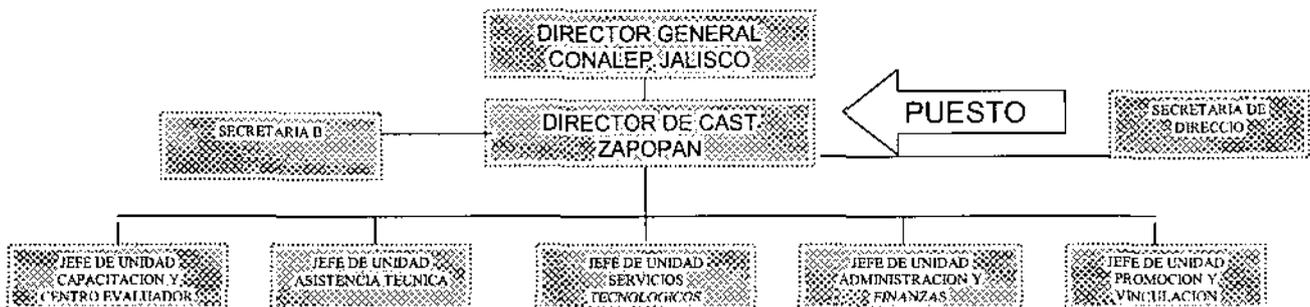
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

DIRIGIR, PROMOVER, GESTIONAR RECURSOS Y VIGILAR; LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION, CENTRO EVALUADOR, SERVICIOS TECNOLOGICOS Y ASISTENCIA TECNICA Y LA OPERACIÓN DEL MISMO CENTRO SE DESARROLLEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR OFICINAS NACIONALES Y ESTATALES.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área   | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | TITULAR DEL OPD DIRECTOR ESTATAL DE CONALEP JALISCO | DEFINIR Y ACORDAR LAS LINEAS DE TRABAJO A FIN DE CUMPLIR Y COAYUVAR A LOS RESULTADOS GENERALES DEL COLEGIO ASI COMO PROPONER Y GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS. |
| 2. | COORDINADORES DEL COLEGIO ESTATAL                   | DEFINIR Y ACORDAR LAS LINEAS DE TRABAJO A FIN DE CUMPLIR Y COAYUVAR A LOS RESULTADOS GENERALES DEL COLEGIO  |
| 3. | JEFE DE UNIDAD                                      | ACORDAR LAS LINEAS DE TRABAJO PARA LA PLANEACION, REALIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS QUE SE OFERTAN EN EL CAST   |
| 4. | DIRECTORES DE PLANTELES                             | PROMOVER LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST EN LA COMUNIDAD CONALEP   |
| 5. | DIRECTORES DE OTROS CAST                            | VINCULAR, LA RED DE SERVICIOS QUE OFERTAN LOS CAST A NIVEL NACIONAL   |
| 6. | COORDINADORES DE CONALEP NACIONAL                   | GESTIONAR RECURSOS Y CONVENIOS NACIONALES QUE BENEFICIEN EL CAST  |
| 7. | COMITÉ DE VINCULACION ESTATAL                       | PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia/Institución   | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y CAMARAS EMPRESARIALES                        | PROMOCIONAR Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |
| 2. | DIRECTORES, GERENTES Y LIDERES EMPRESARIALES DE LAS ZONAS DE INFLUENCIA       | PROMOCIONAR Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |
| 3. | DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS  | PROMOCIONAR Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |
| 4. | REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y MUNICIPAL                      | PROMOCIONAR Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |
| 5. | REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION | PROMOCIONAR Y VINCULAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |
| 6. | REPRESENTANRES DE LA COMUNIDAD  | VINCULAR Y PROMOCIONAR LOS SERVICIOS QUE OFERTA EL CAST |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |                              | FRECUENCIA  |        |     |      |  |
|--|------------------------------|---|--------|-----|------|--|
|  |                              | Ocas  | Diario | Sem | Mesa |  |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace) | Definir, vigilar y dar seguimiento el programa operativo anual estratégico del CAST a mediano y largo plazo | x      |     |      |  |

|    |   |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|---|--|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de metas programadas   |   |   |  |   |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Gestionar y solicitar los recursos necesarios ante la dirección estatal para el correcto desarrollo de los servicios  |   |   |  | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de metas programadas   |   |   |  |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar que el ejercicio de los recursos se apegue a las leyes y normatividades vigentes aplicables   |   | x |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para garantizar la transparencia de ejercicio de los recursos financieros   |   |   |  |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los equipos requeridos para la adecuada prestación de los servicios que presta el CAST así como la evaluación tecnológica de los equipos en operación. | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas   |   |   |  |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Optimizar el uso de los recursos humanos financieros y materiales, destinados para la operación del centro.   |   | x |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mayor Productividad y Eficiencia  |   |   |  |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Autorizar y participar en las acreditaciones y certificaciones que requiera el CAST   | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas  |   |   |  |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Delegar y asignar responsabilidades en los jefes de unidad en función de la competencia que le corresponde  | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas  |   |   |  |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Propiciar las iniciativas de todos y cada uno de los miembros del CAST valuando y poniendo en marcha dichas iniciativas   | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Propiciar el crecimiento y desarrollo del personal y del CAST   |   |   |  |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Enviar a la dirección general los informes relacionados con al operación del CAST   |   |   |  | x |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de metas programadas |
|---|-----------------------------------|

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar aquellas funciones y trabajos que sean encomendados por el titular de la OPD, derivadas de las atribuciones del área a su cargo | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | En función del reglamento interno del CONALEP JALISCO  |   |  |  |  |

|    |   |   |  |  |  |   |
|----|---|---|--|--|--|---|
| 11 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coadyuvar en la búsqueda de alianzas estratégicas con proveedores especializados que den un valor agregado al CAST buscando siempre el posicionamiento del CAST Zapopan |  |  |  | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas  |  |  |  |   |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

|                          |  |                         |
|--------------------------|--|-------------------------|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |                         |
|                          | Experiencia en:  | ¿Durante cuánto tiempo? |

|    |                                       |               |
|----|---------------------------------------|---------------|
| 1. | UNIDADES DE NEGOCIO                   | MINIMO 5 AÑOS |
| 2. | FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | MINIMO 5 AÑOS |
| 3. | PROCESOS DE MANUFACTURA               | MINIMO 5 AÑOS |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE ADMINISTRATIVO |
|----|--|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |     |      |       |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-----|------|-------|
|    |                  |                |                  |                       | Diario      | Sem | Mens | Anual |
| 1. |                  |                |                  |                       |             |     |      |       |
| 2. |                  |                |                  |                       |             |     |      |       |
| 3. |                  |                |                  |                       |             |     |      |       |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|   |    |                 |          |
|---|----|-----------------|----------|
| ¿Cuándo ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 12 MESES |
|---|----|-----------------|----------|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

- 1.- Operar, controlar y mantener actualizado el sistema administrativo de gestión de la organización con objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos derivados de la planeación estratégica de recursos humanos así como del marco legal vigente.
- 2.- Identificar y establecer vínculos entre las entidades, así como diseñar, coordinar y evaluar los programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 3.- funciones de consultoría en el sector productivo particularmente en la elaboración de proyectos de inversión desde el diagnóstico, entorno, mercado, aspectos técnicos, estructuración económica financiera así como la determinación de la viabilidad del proyecto y análisis de sensibilidad.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>• Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>• Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>• Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>• Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A =óptimo C= malo B= regular   |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:   | A | B | C |
| 1.                             | Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul>   | X |   |   |
| 2.                             | Servicio de calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   | X |   |   |
| 3.                             | Trabajo en equipo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo</li> </ul> | X |   |   |
| 4.                             | Compromiso           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>  | X |   |   |

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:**

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   | X |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | 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.  | 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 Gobierno.                             | X |

#### 10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

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

#### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, iniciativa, capacidad de gestión, concertación y experiencia en negociación, solución a problemas, capacidad para expresarse con claridad y capacidad de análisis y síntesis, confiabilidad, vocación de servicio, criterio amplio y responsabilidad, estabilidad emocional, trabajo bajo presión, facilidad para las relaciones públicas, conocimientos en planeación programación, presupuestación y sistemas de información y honestidad.

### 11. RESPONSABILIDADES

#### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja:   |
|-------------------|--|--|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA  |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA  |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | VALES DE GASOLINA POR COMISIONES U OPERACIÓN, RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS OTORGADOS, CHEQUES NOMINATIVOS POR PAGO DE SERVICIOS |

#### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario:                                   | MOBILIARIO DE OFICINA   |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | PC  |
| 3. | Automóvil:                                    | NISAN TSURU II  |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO FISICA   |
| 5. | Documentos e información:                     | INFORMACION FINANCIERA, ESTADISTICAS, CONTRATOS, DOCUMENTOS OFICIALES |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 6. | Otros (especifique): | CLAVES DE ACCESO ELECTRONICO BANCARIOS |
|----|----------------------|--|

| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                  | Describe brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |                           |
|---|------------------|--|---------------------------|
| Línea de mando:                             | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                                 |                           |
| 1.  | Directa          | 7  | SUPERVICION Y SEGUIMIENTO |
| 2.  | Indirecta        | 7  | CONTROL Y SUPERVISION     |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>         |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |            |
|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |                                  | Porcentaje |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 20                               | %          |
| 2.  | Caminando                   | 20                               | %          |
| 3.  | Sentado                     | 60                               | %          |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 0                                | %          |
|   |                             |                                  | 100.00 %   |

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | Secretaría de Educación Jalisco                                |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                               |     |          |  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|--|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Sub Jefe Técnico Especialista |     |          |  |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                    |     |          |  |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                    | 4.4 | CODIGO:  | CF33204  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     |                               | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                               |     |          |  |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                               |     |          |  |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                               |     |          |  |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear y controlar los procedimientos de compras, así como de remodelación, mantenimiento, equipamiento y servicios generales logrando la conformidad en las funciones que desempeña el personal administrativo que labora en esta dependencia y abasteciendo a los planteles del equipamiento necesario para la formación de los profesionales técnicos.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto / Área:</b>                           | <b>Motivo:</b>   |
|----|---|--|
| 1. | FINANZAS  | PARA LA VALIDACION Y AUTORIZACION EN LA EROGACION PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS   |
| 2. | CONTRALORIA INTERNA                             | PARA CONTROLAR LOS PROCESOS CONSERNIENTES AL AREA.   |
| 3. | CONTRALORIA DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION | PARA VALIDACION EN SU CASO DE LAS ADQUISICIONES DE CAPACITACION Y ASESORIAS QUE DICHA AREA SOLICITO.                               |
| 4. | COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS               | PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y SERVICIOS.                                  |
| 5. | PROMOCION Y VINCULACION                         | PARA EL CONTROL DE LA COMPRA DE LOS PRODUCTOS PROMOCIONALES QUE SE OPTORGARAN EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A ESTA DIRECCION GENERAL. |
| 6. | PLANEACION Y PROGRAMACION                       | PARA LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A ESTA AREA.  |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b> | <b>Motivo:</b>  |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | SECRETARIA DE ADMINISTRACION      | PARA LA EMISION Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO  |
| 2. | CONTRALORIA DEL ESTADO            | COMO PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. | SECRETARIA DE EDUCACION           | COMO PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 4. | SECRETARIA DE FINANZAS            | COMO PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 5. | ASOCIACION DE MUJERES EMPRESARIAS | COMO PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 6. | CAMARA DE COMERCIO DE GUADALAJARA | COMO PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
|  |   |   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, CONSERVACION, USO, DESTINO, FORMULACION DE INVENTARIOS, ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS, RECLAMO DE SINIESTROS, AFECTACION, ENAJENACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COLEGIO. |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A TODOS Y CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS EN EL APPRAFO ANTERIOR.   |            |        |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL COLEGIO.  |            |        | X    |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASEGURAR LA OPTIMIZACION DEL SERVICIO, EXIGIENDO LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS BASADAS EN LA CONVENIENCIA DEL COLEGIO.  |            |        |      |       |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | RESPONSABILIZARSE DEL ADECUADO REGISTRO, CONTROL Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DEL COLEGIO.  |            |        |      | X     |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASEGURAR QUE EL PATRIMONIO DEL COLEGIO SE ENCUENTRE RESGUARDADO Y CONTROLADO.   |            |        |      |       |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | TRAMITAR EN COORDINACION CON EL AREA DE ASESORIA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS QUE SE CELEBREN POR PARTE DEL COLEGIO EN TERMINOS DE LA LEGILACION APLICABLE.  | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | VERIFICAR Y VALIDAR QUE LAS SOLICITUDES ELABORADAS POR LOS PLANTELES SEAN COHERENTES Y ESTEN DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL COLEGIO Y SOLICITAR ELABORACION DEL CONTRATOS.  |            |        |      |       |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SUPERVISAR LA INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DEL EQUIPO ASIGNADO AL COLEGIO Y ESTABLECER MECANISMOS Y SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD.   |            |        | X    |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | VERIFICAR QUE LA EROGACION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL EQUIPAMIENTO DE PLANTELES SEA TOTAL Y ADECUADAMENTE UTILIZADOS.  |            |        |      |       |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | FORMULAR EN COORDINACION CON EL AREA DE PLANEACION Y EVALUACION EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL COLEGIO Y PONERLO EN CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL.  | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASEGURAR LAS ESTRATAGIAS DE COMPRA Y LA SELECCIÓN DE LAS MEJORES OPCIONES DE EQUIPAMIENTO.  |            |        |      |       |
| 7.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | INTEGRAR PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO O REMODELACION DE INMUEBLES Y MOBILIARIO DEL COLEGIO Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL  | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO Y SIEMPRE DISPONIBLES PARA SU USO COTIDIANO  |            |        |      |       |
| 8.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | FORMULAR EL PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO Y SOMETERLO A APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL, PARA SU REMISION AL CONALEP   | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASGURAR LAS ADQUISICIONES PARA EQUIPAR A LOS PLANTELES Y A LA MISMA DIRECCION GENERAL EN TIEMPO Y FORMA.  |            |        |      |       |
| 9.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PARTICIPAR A TRAVEZ DE SU TITULAR EN EL COMITÉ DE CLASIFICACION DEL COLEGIO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALSICO.   |            |        |      | X     |
|  | <b>Finalidad</b>                        | PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA TODO LO RELACIONADO CON LAS  |            |        |      |       |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |   |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 1.                | Primaria                                   | X   | 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:            | LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |   |    |                        |   |

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

| Experiencia en: |                        | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|------------------------|-------------------------|
| 1.              | COMPRAS                | 1 AÑO                   |
| 2.              | CONTROL DE INVENTARIOS | 1 AÑO                   |
| 3.              | RELACIONES PUBLICAS    | 6 MESES                 |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE TRANSPORTE. |
|----|--|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
|                  |                |                  |                       |             |

|    |  |  |  |  |      |      |      |      |
|----|--|--|--|--|------|------|------|------|
| 1. |  |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. |  |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. |  |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

6

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

ADMINISTRACION, MERCADOTECNIA, CONTABILIDAD, HABILIDADES EMPRESARIALES, CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS EN ELECTRICIDAD, CONSTRUCCION, MECANICA GENERAL.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> |                     | 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.                                    | ADMINISTRACION      | ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FACTORES PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE COMPRAS, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS.  |   | X |   |
| 2.                                    | RECURSOS MATERIALES | REVISAR, ANALIZAR Y PROGRAMAR LAS COMPRAS ADECUADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS  |   | X |   |
| 3.                                    | MERCADOTECNIA       | ESTAR AL TANTO DE OFERTAS Y DEMANDAS DE PRODUCTOS INOVADORES, AVANCES TECNOLOGICOS ETC.   |   | X |   |
| 4.                                    | RELACIONES PUBLICAS | MEJORA CONTINUA EN EL TRATO CON PERSONAL DE LA INSTITUCION Y CON PROVEEDORES.   |   | X |   |

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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | SE REQUIERE DE UN ALTO GRADO DE TOMA DE DECISIONES E INICIATIVA. |
|---|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| 2.                                     | Cheques al portador  | NO APLICA   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | ESCRITORIO, SILLA SECRETARIAL, SILLAS DE VISITA.  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | COMPUTADORA   |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | TELEFONO FIJO   |
| 5.                                     | Documentos e información:  | DOCUMENTACION ENTREGADA DE PLANTELES Y DE ORGANISMOS REGIDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | NO APLICA   |

|   |                         |  |   |
|---|-------------------------|--|---|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                         | Describa brevemente; si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |   |
| <b>Línea de mando:</b>                      | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                          |   |
| 1.  | Directa                 | 3  | SECRETARIAL, MENSAJERIA Y SERVICIO DE RECEPCION |
| 2.  | Indirecta               | 16   | REMODELACION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO.     |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        |                                  | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 02                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     |                                  | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 98                               | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO                 |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |                                 |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE CONTRALORIA INTERNA |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                              |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                              | 4.4 | CODIGO:  | CF33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | N-15                                    | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

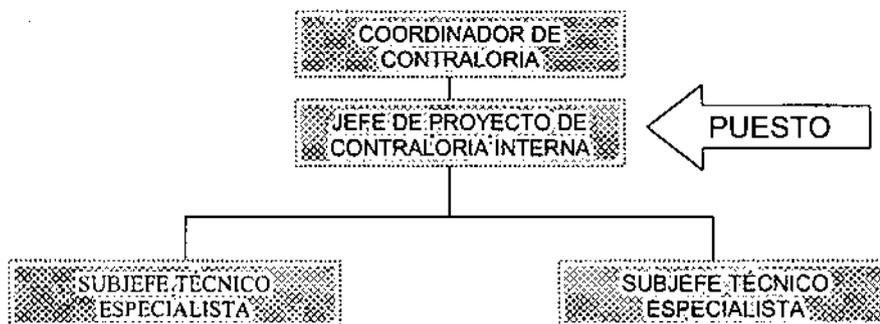
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Practicar auditorias o revisiones a las distintas unidades administrativas del Colegio, para vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables, así como presentar al Coordinador de Contraloría, los informes resultantes de las mismas, participar en los actos de entrega-recepción, examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas del Colegio, y demás actividades que aparecen en el Reglamento Interno de éste Organismo.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área                                    | Motivo   |
|----|--|--|
| 1. | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA                      | Solicitud de Viáticos, emisión de cheques, Revisiones en Auditorias.         |
| 2. | DIRECCIÓN GENERAL                                | Autorización y Supervisión de las actividades realizadas en la Coordinación. |
| 3. | COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                | Revisiones en Auditorias.  |
| 4. | COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN | Revisiones en Auditorias.  |
| 5. | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA                      | Revisiones en Auditorias.  |
| 6. | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN          | Para efectos del POA.  |
| 7. | COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN          | Revisiones en Auditorias.  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:          | Motivo:   |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Contraloría del Estado              | Auditorias, Actualización del Padron de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, Reportar la relación de Servidores Públicos de éste Organismo que hayan sido sujetos de medidas disciplinarias impuestas por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones como son: Apercibimientos, Amonestación, Suspensión de su empleo sin goce de sueldo, Distribución, Cese, Inhabilitación e incluso la Sanción Pecuniaria. |
| 2. | Auditoria Superior de la Federación | Auditorias y seguimientos de las mismas.  |
| 3. | Auditoria Superior del Estado       | Auditorias y seguimientos de las mismas.  |
| 4. | Despachos Externos                  | Auditorias adjudicadas mediante comité de adquisiciones del Colegio y su seguimiento correspondiente.   |

#### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas |   |   | FRECUENCIA |       |     |      |
|---|---|---|------------|-------|-----|------|
|   |   |   | Ocas       | Diano | Sem | Mens |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Auditorías Internas (Integrales, Operativas, Específicas), realizando el informe de observaciones, solventación y seguimiento de las mismas.  |            | X     |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables. Y se realizan de acuerdo a cronograma de auditorias internas establecido en ésta coordinación.  |            |       |     |      |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reportar a la Contraloría del Estado, los movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción o categoría) del personal obligado a presentar declaración de Situación Patrimonial.   |            |       |     | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para tener actualizada la página de dicha dependencia e informarle del número de personal administrativo que se encuentra obligado a presentar dicha Declaración.   |            |       |     |      |
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Reportar a la Contraloría del Estado la relación de Servidores Públicos de éste Organismo que hayan sido sujetos de medidas disciplinarias impuestas por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones como son: Apercibimientos, Amonestación, Suspensión de su empleo sin goce de sueldo, Distribución, Cese, Inhabilitación e incluso la Sanción Pecuniaria.   |            |       |     | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que dicha dependencia cuente con un Padrón Estatal actualizado de Servidores Públicos sancionados, adscritos al Poder Ejecutivo.   |            |       |     |      |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Colegio, y en aquellos casos en que así lo determine el Director General del Colegio.   | X          |       |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.   |            |       |     |      |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Recibir y atender quejas y denuncias de servidores públicos del Colegio, practicar investigaciones sobre sus actos y, en su caso, fincar y deslindar las responsabilidades conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como dictar resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Colegio respecto de la imposición de sanciones administrativas. | X          |       |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.   |            |       |     |      |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinador Estatal de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad. (Procedimiento de Aplicación General).   | X          |       |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para coordinar las Auditorías que el procedimiento especifique (Internas, Corporativas y Externas), así como tener los registros mínimos indispensables de todas y cada una de las Unidades Administrativas certificadas bajo la Norma ISO 9001:2000.   |            |       |     |      |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Secretario del Comité de la Calidad de la Dirección General del SCGC, convocando a reuniones a los miembros del mismo, realizando minuta de acuerdos, designando responsables y fechas de solventación, así como su análisis, atención y seguimiento correspondiente.   |            |       | X   | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para cumplir con lo establecido en el SCGC y la norma en mención.   |            |       |     |      |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Auditor Interno del Sistema de Gestión de la Calidad, practicando auditorías internas y corporativas según lo especifique el procedimiento de Auditorías Internas, cronograma de auditorías y Plan de Auditoría. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para cumplir con lo establecido en el SCGC y la norma en mención.  |   |  |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Dar apertura al buzón de sugerencias de cada uno de los planteles y de la Dirección General. | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para atender quejas y sugerencias de alumnos, administrativos y padres de familia.           |   |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

| 10.1 ESCOLARIDAD: |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |  |
|-------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1.                | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4.                | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7.                | Licenciatura o carreras afines:            | LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA (CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ETC.)            |    |                               |   |    |                        |  |
| 8.                | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |   |    |                        |  |

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |   | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---|-------------------------|
| 1.              | Realización de Auditorías.                            | 1 año.                  |
| 2.              | Conocimiento e Interpretación de Estados Financieros. | 1 año.                  |

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 3. | Conocimiento básico e indispensable de las actividades que realizan las áreas de éste Organismo: Dirección, Servicios Administrativos, Formación Técnica, Capacitación, Servicios Escolares, Talleres y Laboratorios, Promoción y Vinculación e Informática. | 6 meses. |
|----|--|----------|

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

|    |  |
|----|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora (Office básico), Contpaq y Calculadora. |
|----|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas:      | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |         |         |       |
|----|------------------|---------------------|------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|-------|
|    |                  |                     |                  |                       | Diaria      | Semanal | Mensual | Anual |
| 1. | SI               | GABETA DE AUDITORIA | 5                | 50 MTS                | X           |         |         |       |
| 2. |                  |                     |                  |                       |             |         |         |       |
| 3. |                  |                     |                  |                       |             |         |         |       |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

TERMINOS CONTABLES.  
 LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.  
 MANUAL DE PRESTACIONES DEL CONALEP JALISCO.  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONALEP JALISCO.  
 MANUAL DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.  
 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE AL ÁREA.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> </ul>  |

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> |  | 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.                                    | DISCRECIÓN                             | Que maneje con discreción los asuntos inherentes al área, ya que se maneja información confidencial.  | X |   |   |
| 2.                                    | COMPROMISO                             | Que tenga iniciativa, manteniendo un buen nivel de desempeño con la finalidad de alcanzar los objetivos que le fueron encomendados. Teniendo siempre en mente la mejora continua.   | X |   |   |
| 3.                                    | CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN               | Que tenga la facilidad para poder observar que está pasando a sus alrededores al momento en el que se encuentra trabajando, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora tanto en planteles como en la Dirección general. | X |   |   |
| 4.                                    | CLARIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA | Facilidad de diálogo y escritura.   | X |   |   |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| <b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |   |
| 1.   | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  | X |
| 2.   | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |   |  | 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.  |   |  |   |
| <b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |  |   |  |   |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto   |   |  |   |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.  |   |  |   |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |   |  | X |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  | X |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |   |

|                           |  |   |  |   |
|---------------------------|--|---|--|---|
| <b>10.5.5 INICIATIVA:</b> |  | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |  |   |
| 1.                        | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo                   |   |  | 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.                               |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Éste puesto es en parte como el de Supervisor de Auditoría, en el que tengo a mi cargo a 2 personas que fungen como auditores internos, mismos que trabajando en conjunto cumplimos en tiempo y forma con el cronograma de auditorías, así como el cumplimiento de actividades especificadas en el requisito 8. Funciones del Puesto. |
|---|---|

### 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero |  | Motivo por el que lo maneja |
|------------------|--|-----------------------------|
| 1.               | En efectivo  | No aplica.                  |
| 2.               | Cheques al portador  | No aplica.                  |
| 3.               | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica.                  |

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario:                                   | 1 escritorio en forma "L", un archivero pequeño con 2 entrepaños sin puertas, 1 silla secretarial y 1 silla para visitas. |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | 1 computadora con Pentium IV, 1 impresora y un No Break.  |
| 3. | Automóvil:                                    | Únicamente en caso de comisiones o compulsas.   |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | 1 teléfono Craford.   |
| 5. | Documentos e información:                     | Información proporcionada por áreas para la realización de auditorías.  |
| 6. | Otros (especifique):                          |   |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:                |
|-----------------|-----------|------------------|---|
| 1.              | Directa   | 2                | Auditorías Internas: Ejecución y seguimiento. |
| 2.              | Indirecta |                  |   |

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

|  |
|--|
|  |
|--|

**13. Entrevistado:****14. Jefe inmediato:**

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

Firma:

Firma:

Nombre:

|  |
|--|
|  |
|--|

Nombre  
y cargo:

|  |
|--|
|  |
|--|

13.1.

Fecha:

|  |
|--|
|  |
|--|

14.1

Fecha:

|  |
|--|
|  |
|--|



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>1. DEPENDENCIA:</b>       | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO          |
| <b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b> | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| <b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |  |  |     |  |
|-----|--|--|-----|--|
| 4.1 | <b>NOMBRAMIENTO:</b>                       | JEFE DE PROYECTO                                   |     |  |
| 4.2 | <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>        | <b>JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN</b> |     |  |
| 4.3 | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>           | <b>CONFIANZA</b>                                   | 4.4 | <b>CODIGO:</b> CF33206   |
| 4.5 | <b>NIVEL SALARIAL:</b>                     | 15   | 4.6 | <b>JORNADA:</b><br>(marque la opción correcta)<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>30 horas</span> <span>40 horas<br/>X</span> </div> |
| 4.7 | <b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b> |  |     |  |
| 4.8 | <b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>                 |  |     |  |
| 4.9 | <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>              |  |     |  |

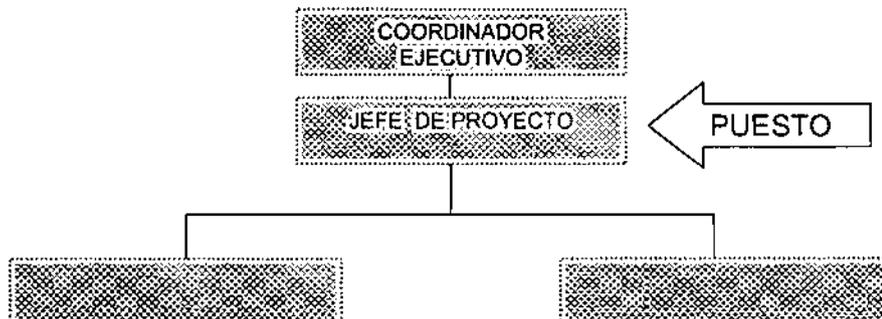
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ANALIZAR INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLITICAS Y NORMAS VIGENTES ESTABLECIDAS POR OFICINAS NACIONALES DEL COLEGIO EN SUS DIFERENTES MATERIAS Y ESPECIALIDADES, ASÍ COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DEL PLANTEL.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área                             | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CAPTACIÓN Y REGISTRO DE ASPIRANTES<br>SERVICIO SOCIAL<br>PRACTICAS PROFESIONALES  |
| 2. | JEFE DE PROYECTO DE FINANZAS            | RECAUDACIÓN DE FICHAS PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES, APOYO EN EVENTOS DIVERSOS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.                           |
| 3. | JEFE DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA   | INTERVENCIÓN CON PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD. |
| 4. | JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA         | MANUTENCIÓN TÉCNICO   |
| 5. | JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN        | DIFUSIÓN DE CURSOS Y CONVENIOS  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución   | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO   | CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, APERTURA DE ESPACIOS PARA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS, DONACIONES, BECAS ESTIMULOS ECONOMICOS Y BOLSA DE TRABAJO. |
| 2. | COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE JAL.<br>COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DEL EDO. DE JAL.<br>COLEGIO DE ING. ING. MECANICOS DEL EDO DE JAL. | ACTUALIZACIÓN, ANALISIS Y PERFILAR PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE CARRERAS.  |
| 3. | ESCUELAS SECUNDARIAS DEL ENTORNO AL PLANTEL   | REALIZACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA LA CAPTACIÓN DE ASPIRANTES.   |
| 4. | COMITÉ DE VINCULACIÓN DE PLANTEL  | BRINDAN APOYO EN EL QUEHACER ACADEMICO Y EN ACCIONES DEL COLEGIO, APROXIMANDO A LOS ALUMNOS AL CAMPO LABORAL Y EN SU FORMACIÓN PRÁCTICA OCUPACIONAL.                                |
| 5. | COMUNIDAD EN GENERAL  | REALIZACIÓN DE CURSOS Y SERVICIOS A GRUPOS E INSTITUCIONES VULNERABLES DE LA POBLACIÓN ABIERTA.   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |     |      |
|--|---|------------|--------|-----|------|
|  |   | Ocas       | Díario | Sem | Mens |
| 1.   | <p><b>Función (Que hace)</b><br/>ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A SU CARGO, PARA DESEMPEÑAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DEL COLEGIO EN SUS DIFERENTES MATERIAS Y ESPECIALIDADES</p> <p><b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br/>CONSUMAR METAS ESTABLECIDAS DE PLANTEL</p> |            | X      |     |      |
| 2.   | <p><b>Función (Que hace)</b><br/>APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LAS MATERIAS DE FORMACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.</p>   |            | X      |     |      |

|    |   |  |  |   |   |  |
|----|---|--|--|---|---|--|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN VIGOR Y REALIZAR UN TRABAJO PROFESIONAL EN NUESTROS SERVICIOS EDUCATIVOS.  |  |   |   |  |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN TÉCNICA, QUE SEAN REQUERIDOS POR LA REPRESENTACIÓN Y/O OFICINAS NACIONALES.   |  |   | X |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO Y ACTUALIZAR DATOS DE DIRECCIÓN ESTATAL O NACIONAL.  |  |   |   |  |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | INTEGRAR Y ENVIAR A LA REPRESENTACIÓN ESTATAL LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LA EJERCICIO DEL COLEGIO  |  | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA COMUNICAR LAS ACCIONES REALIZADAS DEL ÁREA ASIGNADA.  |  |   |   |  |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SUPERVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y GESTIONES QUE REALIZA EL COLEGIO, A FIN DE QUE ESTOS CUMPLAN LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, SOCIAL Y COMUNITARIO                    |  | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA ATENDER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ALUMNOS, EGRESADOS Y LAS DEMANDAS DE LOS SECTORES A TRAVÉS DE ALUMNOS COMPETITIVOS.   |  |   |   |  |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | APOYAR AL DIRECTOR DEL PLANTEL PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ALUMNADO, PARTICIPE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PECULIARIDADES DEL COLEGIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD INSTITUIDA POR OFICINAS NACIONALES. |  | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | FORTALECER Y UNIFICAR CRITERIOS EN LAS ACCIONES DEL COLEGIO Y PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.   |  |   |   |  |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | APLICAR LAS RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS APROBADAS, DERIVADAS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN O DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN.  |  | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PLANTEL.  |  |   |   |  |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN, APOYO Y ADMINISTRATIVOS CON QUE CUENTA EL PLANTEL.  |  |   | X |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA OBTENER INVESTIGACIÓN VIGENTE DE DIFERENTES MÉTODOS EDUCATIVOS.   |  |   |   |  |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SOLICITAR A LA REPRESENTACIÓN LOS APOYOS TÉCNICOS QUE EN LAS DIFERENTES MATERIAS REQUIERE EL COLEGIO.  |  | X |   |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA MEJORAR LOS SERVICIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL.   |  |   |   |  |

|    |                                  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|----|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10 | Función<br>(Que hace)            | PROMOCIONAR Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA CONALEP A TRAVÉS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN      |  |  |  |  |  | X |  |
|    | Finalidad<br>(Para que lo hace). | PARA FAVORECER LA CAPTACIÓN DE MATRÍCULA DE NUEVO INGRESO Y CUMPLIR CON LA META DE INDICADORES ESTABLECIDOS. |  |  |  |  |  |   |  |

| 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:   |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  | X  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

| 10. PERFIL DEL PUESTO:                              |  |   |    |                               |   |    |                        |
|---|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|
| Describa los requerimientos ideales para el puesto. |  |   |    |                               |   |    |                        |
| 10.1 ESCOLARIDAD:                                   |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |
| 1.  | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |
| 4.  | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |
| 7.  | Licenciatura o carreras afines:            | LIC. EN TRABAJO SOCIAL TITULADA   |    |                               |   |    |                        |
| 8.  | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |   |    |                        |

| 10.2 EXPERIENCIA: |  | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|--|--|--|
| Experiencia en:   |  | Durante cuánto tiempo?   |  |
| 1.                | ATENCIÓN EN EL SERVICIO AL CLIENTE               | 1 AÑO  |  |
| 2.                | HABILIDAD ADMINISTRATIVA Y EQUIPO DE OFICINA     | 1 AÑO  |  |
| 3.                | COMPRENSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN | 1 AÑO  |  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |  |
|--|--|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN Y OFICINA |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |          |                            |  |                  |  |                       |  |             |        |
|---------------------------------|----------|----------------------------|--|------------------|--|-----------------------|--|-------------|--------|
| <b>El puesto exige:</b>         |          |                            |  |                  |  |                       |  |             |        |
| Esfuerzo físico:                |          | Tipo de cosas:             |  | Peso aproximado: |  | Distancia aproximada: |  | Frecuencia: |        |
| 1.                              | MODERADO | VISITAS A ESC. SECUNDARIAS |  | MODERADO         |  |                       |  | Diaria      | Diario |
| 2.                              |          |                            |  |                  |  |                       |  | Diario      | Diario |
| 3.                              |          |                            |  |                  |  |                       |  | Diario      | Diario |

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|  |   |
|--|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>  | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| REQUIERE DE INICIATIVA, LIDERAZGO Y CONFIABILIDAD PARA COMPRENDER E INTERPRETAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. REQUIERE TAMBIEN LA CAPACIDAD DE INTEGRAR PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS. |   |

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>  |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>• Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> |
|--|---|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                        | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.              | A | B | C |
|--------------------------------|------------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                        | Comportamientos esperados:   |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | TENER EL COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS PÚBLICOS, BUSCAR DIRIGIR SUS ACCIONES DIRECTAMENTE HACIA EL BIENESTAR SOCIAL Y LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL GOBIERNO | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD    | SERVIR A LOS DEMÁS CON EL DESEO Y LA SEGURIDAD DE QUERER HACERLO.  | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO      | PARTICIPA CON ENTUSIASMO EN EL GRUPO Y SOLICITA OPINIÓN DE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO   | X |   |   |
| 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.                                | X |   |   |

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

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

|  |  |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

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

|    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| 1. | Mobiliario:                                   | EQUIPO DE OFICINA |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | SI                |
| 3. | Automóvil:                                    | SI                |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO          |
| 5. | Documentos e información:                     | SI                |
| 6. | Otros (especifique):                          |                   |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1.              | Directa   |                  | NO APLICA                      |
| 2.              | Indirecta |                  | NO APLICA                      |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             | Porcentaje |   |
|---|-----------------------------|------------|---|
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 4          | % |
| 2.  | Caminando                   | 56         | % |
| 3.  | Sentado                     | 40         | % |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 0          | % |
|   |                             | 100.00     | % |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 13. Entrevistado: | 14. Jefe inmediato: |
| <hr/>             | <hr/>               |
| Firma:            | Firma:              |

|                         |  |                            |  |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>          |  | <b>Nombre<br/>y cargo:</b> |  |
| <b>13.1.<br/>Fecha:</b> |  | <b>14.1<br/>Fecha:</b>     |  |



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO          |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO                              |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           |   | 4.4 | CODIGO:  | CE33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 15  | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

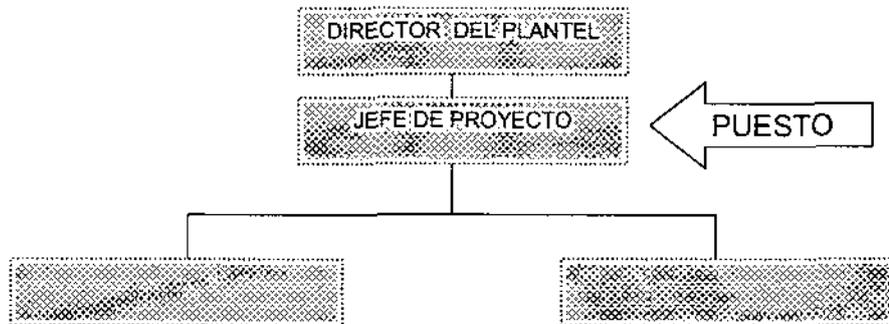
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto // Área:   | Motivo:  |
|----|---|--|
| 1. | COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GRAL DE CONALEP JALISCO | PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LA COORDINACION, GESTION DE TRAMITES Y RECURSOS         |
| 2. | DIRECTOR DEL PLANTEL  | SEGUIMIENTO A LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL AREA CON RELACION A LA PLANEACION GENERAL DEL PLANTEL  |
| 3. | JEFES DE PROYECTO DEL PLANTEL                                       | COORDINACION EN LA OPERATIVIDAD DEL PLANTEL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AREA |
| 4. | PERSONAL ADMINISTRATIVO   | SOLICITUD DE GESTION Y TRAMITE DE PRESTACIONES E INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS.                      |
| 5. | PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES                              | REGISTRO DE INCIDENCIAS Y TRAMITE DE PAGO DE HONORARIOS  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:            | Motivo:   |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | ISSSTE                                | GESTION DE TRAMITES Y MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PAGO DE RETENCIONES                                   |
| 2. | BANCOS                                | DEPOSITO DE INGRESOS PROPIOS, CONTROL DE NUESTRAS CUENTAS BANCARIAS, PAGO DE IMPUESTOS, TRANSFERENCIAS DE NOMINAS ADMINISTRATIVAS |
| 3. | PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP JALISCO | COOPERACION Y CONSULTA DE DIVERSOS TEMAS E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS.  |
| 4. | PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS     | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS   |
| 5. |                                       |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas |  | FRECUENCIA |        |     |      |
|---|--|------------|--------|-----|------|
|   |  | Ocas       | Diario | Sem | Mens |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>EJERCICIO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).<br>SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA FORMACION DEL PROFESIONAL TECNICO BACHILLER Y LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DEL PLANTEL |            | X      |     |      |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br>CONTROLAR LOS INGRESOS , EGRESOS , ACTIVOS Y PASIVOS<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace).<br>PARA LLEVAR UN CONTROL INTERNO Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL AREA   |            | X      |     |      |

|     |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS DEL PLANTEL  |   |   |   | X |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA AL DIRECTOR DEL PLANTEL Y ALA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GRAL.  |   |   |   |   |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROPORCIONAR INFORMACION PARA LAS AUDITORIAS INTERNAS E INTERNAS  | X |   |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA REVICION Y SUPERVICION DEL EJERCICIO DE RECURSOS Y OPERATIVIDAD DEL AREA A LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES.  |   |   |   |   |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS   |   | X |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DEL PLANTEL, PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION, INDUCCION Y CAPACITACION PARA SU PUESTO A DESEMPEÑAR, TRAMITE DE PRESTACIONES E INCIDENCIAS, EVALUACION DE SU DESEMPEÑO. |   |   |   |   |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | INTEGRACION DEL PROYECTO DEPRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL Y ANUAL  | X |   |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ASEGURAR LA GESTION, RECEPCION, DISTRIBUCION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS AL PLANTEL EN APEGO A LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA QUE NOS RIGEN                 |   |   |   |   |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CONSOLIDACION , INTEGRACION, SEGUIMIENTO Y ANALISS DE LOS 7 PROYECTOS Y 21 OBJETIVOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL   |   |   |   | X |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA MEDIR E INCIDIR EN LOS OBJETIVOS ESTALECIDOS EN NUESTRO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.  |   |   |   |   |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORA LAS INCIDENCIAS Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL  |   |   | X |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA TENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO ADECUADO DE LOS RECURSOS HUMANOS.  |   |   |   |   |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS Y AUTORIZADOS.  |   | X |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ATENDER LAS REQUICISIONES DE LAS DISTINTAS AREAS DEL PLANTEL EN APEGO ALA NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE.  |   |   |   |   |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR LOS REGISTROS DE LOS INGRESOS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS DEL PLANTEL, ASI COMO LA COORDINACION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FIJO.  | X |   |   |   |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | LOGRAR EL MANEJO CONFIABLE Y TRANSPARENTE EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL PLANTEL.  |   |   |   |   |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | x  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | x  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | x  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | x  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|--------------------------------|--|--|
| Experiencia en:   |                                | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                | TRABAJO EN AREA ADMINISTRATIVA | 3 AÑOS MINIMO  |  |
| 2.                |                                |  |  |
| 3.                |                                |  |  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |   |
|--|---|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: MANEJO DE SOFTWARE ACTUALIZADO, PC, FAX, ESCANER, COPIADORA, SUMADORA. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |                | El puesto exige: |                       |             |       |          |       |  |  |
|--------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-------|----------|-------|--|--|
| Esfuerzo físico:         | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |       |          |       |  |  |
|                          |                |                  |                       | 1 hora      | 1 día | 1 semana | 1 año |  |  |
| 1.                       |                |                  |                       |             |       |          |       |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3 MESES

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

CARRERA ADMINISTRATIVA, MANEJO DE SOFTWARE ACTUALIZADO, CAPACIDAD DE SOLUCION DE PROBLEMAS, INICIATIVA, LIDERAZGO, ALTA CONFIABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACION Y COMUNICACIÓN, HABILIDADES DE PLANEACION, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                           | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados |   |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO      | Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.<br>Respeto las normas y valores de la institución.  | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD       | Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.<br>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.<br>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.   | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO         | Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.  | X |   |   |
| 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.<br>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria<br>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.<br>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.<br>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | X |   |   |

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

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |
|--|
|  |

### 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja:              |
|-------------------|--|---|
| 1.                | En efectivo  | SUPERVISION DE CORTES DE CAJA             |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICAN EN EL AREA                     |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | POR SER PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Mobiliario:                                   | ESCRITORIO, SILLON, SILLAS, ANAQUELES, MESITAS DE SERVICIO |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | PC, IMPRESORA, COPIADORA                                   |
| 3. | Automóvil:                                    | NO APLICA  |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO FIJO  |
| 5. | Documentos e información:                     | FACTURAS, RECIBOS, EXPEDIENTES, ETC                        |
| 6. | Otros (especifique):                          | RESGUARDOS DE ACTIVOS,                                     |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1.              | Directa   | 7                | OPERATIVO                      |
| 2.              | Indirecta | NO APLICA        | NO APLICA                      |

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |  | Porcentaje |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 1.  | De pie (sin caminar)        |  | 15 %       |
| 2.  | Caminando                   |  | 20 %       |
| 3.  | Sentado                     |  | 65 %       |
| 4.  | Agachándose constantemente: |  | %          |
|   |                             |  | 100.00 %   |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

| 13. Entrevistado: | 14. Jefe Inmediato: |
|-------------------|---------------------|
|                   |                     |

|                         |  |                        |  |
|-------------------------|--|------------------------|--|
| <b>Firma:</b>           |  | <b>Firma:</b>          |  |
| <b>Nombre:</b>          |  | <b>Nombre y cargo:</b> |  |
| <b>13.1.<br/>Fecha:</b> |  | <b>14.1<br/>Fecha:</b> |  |



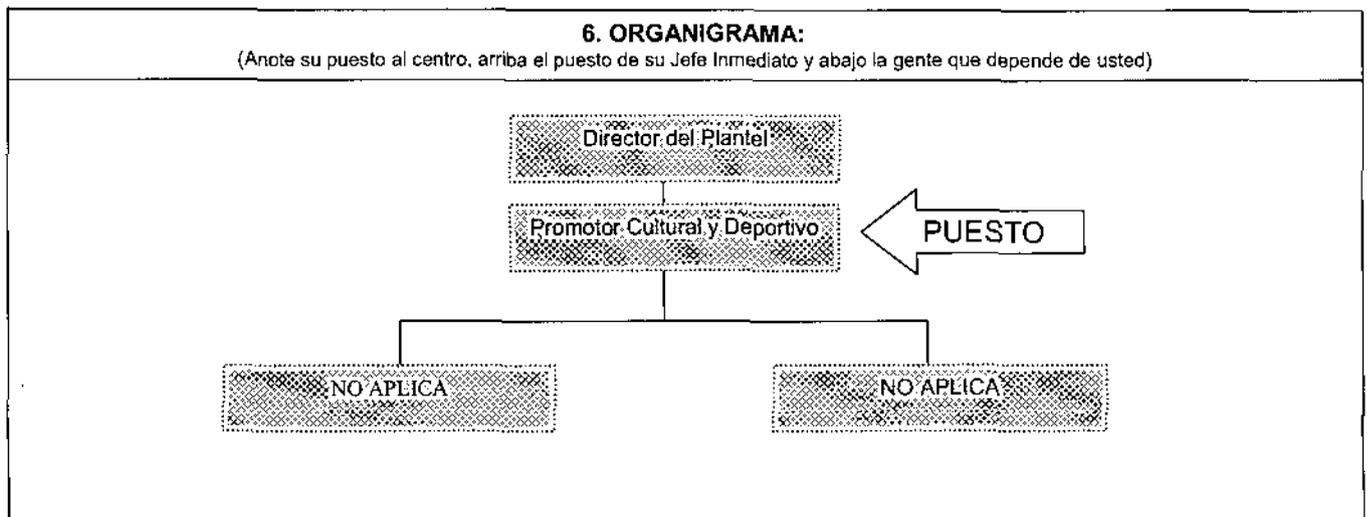
## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO                                |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                     |                               |     |          |  |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|--|
| 4.1                                | NOMBRAMIENTO:                       | Promotor Cultural y Deportivo |     |          |  |
| 4.2                                | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | Promotor Cultural y Deportivo |     |          |  |
| 4.3                                | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | Confianza                     | 4.4 | CODIGO:  | CF34202  |
| 4.5                                | NIVEL SALARIAL:                     | 1                             | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <b>X40 horas</b> |
| 4.7                                | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                               |     |          |  |
| 4.8                                | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                               |     |          |  |
| 4.9                                | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                               |     |          |  |

| 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:   |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)                                     |
| Promover, organizar y dirigir todas las actividades de carácter socio-cultural y deportiva para contribuir al desempeño integral del alumno |



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área:                          | Motivo:  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Promoción y Vinculación               | Coordinar actividades relacionadas con eventos socio-culturales, deportivos, actos cívicos, así como las conferencias, seminarios y exposiciones |
| 2. | Servicios Administrativos y Escolares | Coordinar actividades relacionadas con eventos socio-culturales, deportivos, actos cívicos, así como las conferencias, seminarios y exposiciones |
| 3. |                                       |  |
| 4. |                                       |  |
| 5. |                                       |  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución: | Motivo:   |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Sector Público             | Promover actividades culturales   |
| 2. | Sector Educativo           | Establecer Programas de Apoyo interinstitucional en actividades deportivas y culturales           |
| 3. | Sector Productivo          | Solicitar apoyo para la realización de seminarios, conferencias y eventos deportivos y culturales |
| 4. |                            |   |
| 5. |                            |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|------------|--------|------|-------|
|  |   | Cas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función (Que hace)</b><br>Programar todos los eventos socio-culturales y deportivos a desarrollar durante el ciclo escolar<br><br><b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales |            |        | X    |       |
| 2.   | <b>Función (Que hace)</b><br>preparar materiales e instalaciones para eventos deportivos y culturales<br><br><b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales                         |            |        | X    |       |

|    |   |  |   |   |   |  |   |
|----|---|--|---|---|---|--|---|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar grupos socio culturales y deportivos para desarrollar las aptitudes e inquietudes del alumnos dentro y fuera del Plantel  | X |   |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Orientar y canalizar a los alumnos con cualidades artísticas y culturales sobresalientes hacia instituciones especializadas  |   |   |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Publicar convocatorias correspondientes de cada uno de los eventos que habrán de realizarse  | X |   |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar en coordinación con el personal docente y alumnos el periódico mural de realizarse  |   |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar presupuesto correspondiente de las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar   |   |   |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar en la elaboración de la gaceta conalep  |   |   |   |  | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Evaluar al alumnado en cada uno de los eventos realizados  |   |   | X |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Mantener contacto permanente con otras instituciones para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones etc. de carácter socio-cultural artístico y deportivo |   | X |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo del estudiante, difusión y promoción de actividades deportivas y culturales   |   |   |   |  |   |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                     | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                                     | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                | Puesto inferior o similar al actual | Menos de 1 año   |
| 2.                |                                     |  |
| 3.                |                                     |  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |   |
|--|---|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, impresoras, proyectores, grabadora, televisión, balones |

| 10.3 Requisitos Físicos: |  |                       |                  |                       |             |
|--------------------------|--|-----------------------|------------------|-----------------------|-------------|
| El puesto exige:         |  |                       |                  |                       |             |
| Esfuerzo físico:         | <table border="1"> <tr> <td>Tipo de cosas:</td> <td>Peso aproximado:</td> <td>Distancia aproximada:</td> <td>Frecuencia:</td> </tr> </table> | Tipo de cosas:        | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |
| Tipo de cosas:           | Peso aproximado:   | Distancia aproximada: | Frecuencia:      |                       |             |

|    |           |           |           |           |        |        |         |         |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|--------|---------|---------|
| 1. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | Conoce | Domina | Resalta | Alcanza |
| 2. |           |           |           |           | Conoce | Domina | Resalta | Alcanza |
| 3. |           |           |           |           | Conoce | Domina | Resalta | Alcanza |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

6 meses

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Comprender instrucciones variables pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y objetivas del área

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.  |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados  | A | B | C |
| 1.                             | Comportamiento ético | Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos. busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar de la institución | X |   |   |
| 2.                             | Servicio de Calidad  | Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta y Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas   | X |   |   |
| 3.                             | Trabajo en equipo    | 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, Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo         | X |   |   |
| 4.                             | Compromiso           | Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.  | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |  |   |
| 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.   |   |  |  |   |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |  |   |

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|
|  |  |

## 11. RESPONSABILIDADES

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| 2.                                     | Cheques al portador  | No aplica   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | Escritorio, anaqueles   |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | computadora   |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | Teléfono fijo del plantel   |
| 5.                                     | Documentos e información:  | NO APLICA   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | balones, carteles etc.  |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        |                                  | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 80                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 20                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO          |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SECRETARIA C                      |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | CAJERA                            |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           |                                   | 4.4 | CÓDIGO:  | AO3202  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     |                                   | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              | JEFE DE PROYECTO DE SERV. ADMVOS. |     |          |   |

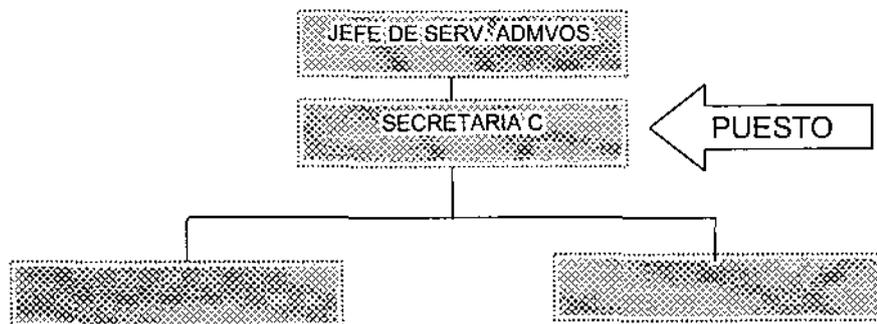
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

CAPTURAR Y/O MECANOGRAFIAR LOS ESCRITOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION ASI COMO ATENDER PERSONAL Y TELEFONICAMENTE A PERSONAS QUE SOLICITAN COMUNICARSE CON EL JEFE INMEDIATO.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | Puesto / Área | Motivo                            |
|----|---------------|-----------------------------------|
| 1. |               | ES MI JEFE SUPERIOR               |
| 2. |               | JEFE DE PROYECTO DE SERV. ADMVOS. |
| 3. |               | COORDINADOR EJECUTIVO II          |
| 4. |               | JEFE DE PROYECTO                  |
| 5. |               | SECRETARIA DE DIRECCION           |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | Dependencia o Institución | Motivo   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | I. S. S. S. T. E.         | MOVIMIENTOS AFILIATORIOS PERSONAL ADMVO.   |
| 2. | BANCO                     | DEPOSITOS QUE HACEN ALUMNOS DE CREDENCIALES, FONDO ,COPIAS, Y PAGOS INTERNOS DEL PLANTEL, LUZ AGUA, ALARMAS ETC. |
| 3. | PROVEEDORES               | PARA CHECAR COTIZACIONES   |
| 4. |                           |  |
| 5. |                           |  |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizárselas. |   |  | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|--|------------|--------|------|-------|
|  |   |  | Ocas       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CAPTURAR LOS ESCRITOS QUE ME SEAN ENCOMENDADOS, ARCHIVAR LA DOCUMENTACION, ASI COMO ATENDER PERSONAS PERSONALMENTE TELEFONICAMENTE POR VENTANILLA QUE SOLICITAN ALGUNA INFORMACION |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PORQUE ES MI DEBER ATENDERLOS Y ES PARTE DE MI TRABAJO   |            |        |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ARCHIVAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADMVO.   |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA QUE ESTE TODO EN ORDEN Y BIEN ACOMODADO   |            |        |      |       |

|     |   |  |   |   |  |  |
|-----|---|--|---|---|--|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CHECAR TARJETAS DIARIAS                                    |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA REVISAR ASISTENCIA P/ADMVO.                           |   |   |  |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COBRAR EN CAJA PAGOS DE ALUMNOS                            |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA DAR UN MEJOR SEREVICIO Y DAR ATENCION AL CLIENTE      |   |   |  |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ARCHIVAR DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADMVO. SI ASI SE REQUIERE |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA QUE ESTE TODO ORDEN Y MEJOR ACOMODADO                 |   |   |  |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CAPTURA DE NOMINAS QUINCENALES P/ADMVO.                    | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PORQUE AFIN DE AÑO SE HACE UN CONCENTRADO DE TODO PERSONAL |   |   |  |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |  |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |  |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |  |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

|    |  |  |                                      |                               |   |    |                        |  |
|----|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |  | 2.                                   | Secundaria                    | X | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5.                                   | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            |  |                                      |                               |   |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |  | PROFESIONAL TECNICO EN PRODUCTIVIDAD |                               |   |    |                        |  |

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

| Experiencia en: |                      | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 1.              | SECRETARIA EJECUTIVA | UN AÑO                  |
| 2.              | BUFETE JURIDICO      | QUINCE DIAS             |
| 13.             |                      |                         |

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | COMPUTADORA, MAQUINA ESCRIBIR Y SUMADORA ETC. |
|----|--|---|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:  |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|--|
| 1.               |                |                  |                       | <input type="checkbox"/> Pocas <input type="checkbox"/> Algunas <input type="checkbox"/> Acom. <input type="checkbox"/> Muchas |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

¿Cuántos meses?

1 MES

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

ARCHIVAR, MECANOGRAFIAR, ORDENAR, CAPTURA, ATENCION AL PÚBLICO, LLEVO LO DE RECURSOS HUMANOS

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |   | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |   | Comportamientos esperados:  | A | B | C |
| 1.                             |   |   |   |   |   |
| 2.                             | X | SERVIRLES A LOS DEMAS CON EL DESEO Y LA SEGURIDAD DE HACERLO  | X |   |   |
| 3.                             | X | ACTUAR DE FORMA ACTIVA EL ESPIRITU DE EQUIPO Y LA COLABORACION DE MIEMBROS  | X |   |   |
| 4.                             | X | INTELIGENCIA PARA HACERLO DE MEJOR MANERA   | X |   |   |

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

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|
|  |  |

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |             | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica               |  |
|----------------------------------|-------------|--|--|
| Manejo de dinero:                |             | Motivo por el que lo maneja:   |  |
| 1.                               | En efectivo | CAJERA: COBRO SEGURO ESTUDIANTIL, COPIAS, CREDENCIALES, EXAMEN DE ADMISION, CURSOS PROPEDEUTICO ETC. |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 2.                                     | Cheques al portador  |   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) |   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | ESCRITORIO, ARCHIVERO, COPIADORA, IMPRESORA SILLAS  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | COMPUTADORA   |
| 3.                                     | Automóvil:   | NO APLICA   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | TELEFONO  |
| 5.                                     | Documentos e información:  |   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 10                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   |                                  | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 90                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA DE CONTRALORIA |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                                  |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                                  | 4.4 | CODIGO:  | CF33204   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 3   | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

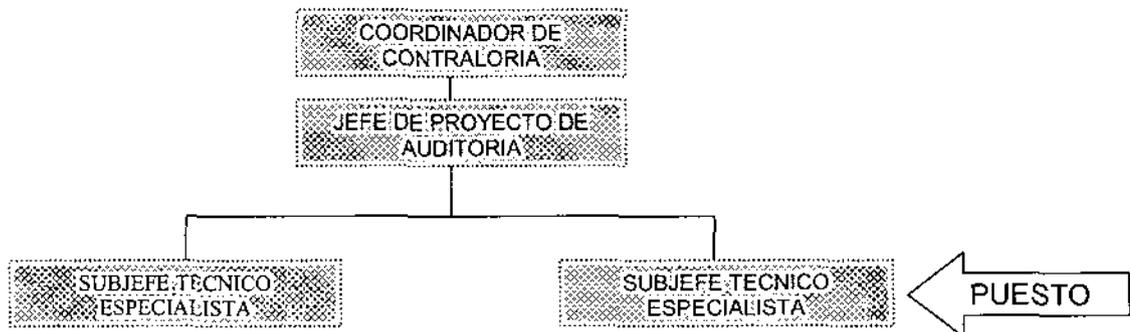
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Practicar auditorías o revisiones a las distintas unidades administrativas del Colegio, para vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables, así como presentar al Jefe de Proyecto de Contraloría Interna, los informes resultantes de las mismas, participar en los actos de entrega-recepción, examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas del Colegio, y demás actividades que aparecen en el Reglamento Interno de este Colegio

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto/Área:</b>                              | <b>Motivo:</b>  |
|----|--|---|
| 1. | COORDINACION ADMINISTRATIVA                      | Solicitud de Viáticos, emisión de cheques, revisiones en Auditorias.      |
| 2. | DIRECCION GENERAL                                | Autorizaciones y Supervisión de actividades realizadas en la Coordinación |
| 3. | COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS                | Revisiones en Auditorias.   |
| 4. | COORDINACION DE FORMACION TECNICA Y CAPACITACION | Revisiones en Auditorias.   |
| 5. | COORDINACION DE INFORMATICA                      | Revisiones en Auditorias  |
| 6. | COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION          | Para efectos del POA  |
| 7. | COORDINACION DE PROMOCION Y VINCULACION          | Revisiones en Auditorias.   |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b>   | <b>Motivo:</b>   |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Contraloría del Estado              | Auditorias, Actualizaciones del Padron de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, Reportar la relación de Servidores Públicos de este Organismo que hayan sido sujetos de medidas disciplinarias impuestas por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones como son: Apercibimientos, Amonestación, Suspensión de su empleo sin goce de sueldo, Distribución, Cese, Inhabilitación e incluso la Sanción Pecuniaria |
| 2. | Auditoria Superior de la Federación | Auditorias y seguimientos de las mismas  |
| 3. | Auditoria Superior del Estado       | Auditorias y seguimientos de las mismas  |
| 4. | Despachos Externos                  | Auditorias adjudicadas mediante comité de adquisiciones del Colegio y su seguimiento correspondiente.  |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | FRECUENCIA |        |     |      |
|---|---|---|------------|--------|-----|------|
|   |   |   | Ocas       | Diario | Sem | Mens |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Auditorias Internas (Integrales, Operativas, Especificas), realizando el informe de observaciones, solventación y seguimiento de las mismas   |            | X      |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a las disposiciones aplicables. Y se realizan de acuerdo a cronograma de auditorias internas establecido en esta coordinación |            |        |     |      |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Colegio y en aquellos casos en que así lo determine el Director General del Colegio                       | X          |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para verificar que se cumpla con las disposiciones aplicables   |            |        |     |      |
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar comparaciones a Estados Financieros Mensuales de planteles   |            |        |     | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para vigilar la veracidad de los mismos   |            |        |     |      |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Llevar un control de la declaración patrimonial de los servidores públicos adscritos a este Organismo.  |            |        |     | X    |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para tener actualizada la información e invitar al servidor publico de la obligación contraida como tal.  |            |        |     |      |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |            |        |     |      |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |            |        |     |      |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |            |        |     |      |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |            |        |     |      |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |      |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |            |        |     |      |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega; acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

**10.1 ESCOLARIDAD:**

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

|    |  |   |    |                               |   |    |                        |  |
|----|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | LICENCIATURAS AFINES AL AREA (CONTADURIA, ADMINISTRACION, DERECHO, ETC) |    |                               |   |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            |   |    |                               |   |    |                        |  |

**10.2 EXPERIENCIA:**

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |  | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|--|-------------------------|
| 1.              | Realización de Auditorias  | 1 año                   |
| 2.              | Conocimiento e Interpretación de Estados Financieros   | 1 año                   |
| 3.              | Conocimiento básico e indispensable de las actividades que realizan las áreas de este Organismo: Dirección , Servicios Administrativos, Formación Técnica, Capacitación, Servicios Escolares, Talleres y Laboratorios, Promoción y Vinculación e Informática | 6 meses                 |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora (Office básico), Compaq, Calculadora |
|----|--|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

**El puesto exige:**

| 1. | Esfuerzo físico | Tipo de cosas | Peso aproximado | Distancia aproximada | Frecuencia |           |             |           |
|----|-----------------|---------------|-----------------|----------------------|------------|-----------|-------------|-----------|
|    |                 |               |                 |                      | Diarios    | Semanales | Quincenales | Mensuales |
| 2. |                 |               |                 |                      |            |           |             |           |
| 3. |                 |               |                 |                      |            |           |             |           |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

TERMINOS CONTABLES.  
 LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.  
 MANUAL DE PRESTACIONES DEL CONALEP JALISCO.  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONALEP JALISCO.  
 MANUAL DE VIATICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.  
 Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE AL AREA

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA             | Comportamientos esperados:  |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | continuamente y participa aportando ideas y soluciones. |
|--|---|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |  | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados              |   |   |   |   |
| 1.                             | DISCRECION                             | Que maneje con discreción los asuntos inherentes al área, ya que maneja información confidencial.   | X |   |   |
| 2.                             | COMPROMISO                             | Que tenga iniciativa, manteniendo un buen nivel de desempeño con la finalidad de alcanzar los objetivos que le fueron encomendados. Teniendo siempre en mente la mejora continua.   | X |   |   |
| 3.                             | CAPACIDAD DE OBSERVACION               | Que tenga la facilidad para poder observar que esta pasando a sus alrededores al momento en que se encuentra trabajando, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora tanto en planteles como en la Dirección general | X |   |   |
| 4.                             | CLARIDAD DE EXPRESION VERBAL Y ESCRITA | Facilidad de dialogo y escritura  | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   | X   |
| 2.  | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe | 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.   | X   |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.   | X   |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |

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

|  |  |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |
|----------------------------------|--|

| Manejo de dinero:                      |  | Motivo por el que lo maneja:  |
|--|--|---|
| 1.                                     | En efectivo  | No aplica   |
| 2.                                     | Cheques al portador  | No aplica   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | 1 escritorio  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | 1 computadora HP Compaq   |
| 3.                                     | Automóvil:   | No aplica   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | No aplica   |
| 5.                                     | Documentos e información:  | Información proporcionada por áreas para la realización de auditorías   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |   |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             | Porcentaje                       |   |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 5                                | % |
| 2.  | Caminando                   | 10                               | % |
| 3.  | Sentado                     | 80                               | % |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 5                                | % |
|   |                             | 100.00 %                         |   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

| 13. Entrevistado: | 14. Jefe inmediato: |
|-------------------|---------------------|
|                   |                     |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. DEPENDENCIA:       | CONALEP JUANACATLAN |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO     |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |                     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                             |     |          |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|-----|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | ASISTE ESCOLAR Y SOCIAL     |     |          |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL  |     |          |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | BASE                        | 4.4 | CODIGO:  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 07                          | 4.6 | JORNADA: |
|     |                                     | (marque la opción correcta) |     |          |
|     |                                     | 30 horas    40 horas        |     |          |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                             |     |          |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                             |     |          |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                             |     |          |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

ASESORAR Y ATENDER A LOS ALUMNOS DEL PALNTEL QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE CONDUCTA, ESCOLAR Y/O PERSONALES APORTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LOS MISMOS E INCLUYENDO A PADRES DE FAMILIA Y SI ASI LO REQUIEREN CANALISANDOLOS A OTRAN ISTITUCIONES.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área                               | Motivo   |
|----|---|--|
| 1. | JEFE DE PROYECTO SERVICIOS ESCOLARES        | ENTREGO REGISTRO DE TODAS MIS ACTIVIDADES, ASI COMO APOYO EN LAS TAREAS QUE ME SON ASIGNADAS   |
| 2. | JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA       | COORDINACION CON MAESTROS PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS CULTURALES Y DEPORTIVOS   |
| 3. | JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA             | ACCESO AL LABORATORIO DE INFORMATICA PARA REALIZAR TRABAJOS ESCOLARES.   |
| 4. | JEFE DE PROYECTO DE PROMOCION Y VINCULACION | APOYO EN REALIZACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL ASI COMO EN CAMPAÑAS DE SALUD Y COMUNITARIAS. |
| 5. |   |  |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución                 | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | SENTRO DE SALUD                           | REALIZAR PROGRAMAS DE SALUD   |
| 2. | H. AYUNTAMIENTO DE JUANACATLAN Y EL SALTO | SOLICITAR APOYO DE PERSONAL CAPACITADO PARA LA APLICACION DE PROGRAMAS CULTURALES Y DEPORTIVOS. |
| 3. | IMSS                                      | REALIZAR PROGRAMAS DE SALUD   |
| 4. | GRUPOS AA                                 | PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE ADICCIONES  |
| 5. | DIF JUANACATLAN Y EL SALTO                | MUTUO APOYO EN REALIZACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE AMBAS INSTITUCIONES                  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |  | FRECUENCIA         |                                      |     |       |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--------------------|--------------------------------------|-----|-------|--|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | Quinc              | Diario                               | Sem | Menos |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.  | <table border="1"> <tr> <td>Función (Que hace)</td> <td>ATENCION ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalidad (Para que lo hace).</td> <td>BRINDAR UN MEJOR SERVICIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                                       | Función (Que hace) | ATENCION ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA |     | X     |  |  | Finalidad (Para que lo hace). | BRINDAR UN MEJOR SERVICIO   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Función (Que hace)  | ATENCION ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA   |                    | X                                    |     |       |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalidad (Para que lo hace).   | BRINDAR UN MEJOR SERVICIO  |                    |                                      |     |       |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  | <table border="1"> <tr> <td>Función (Que hace)</td> <td>PORTERA DE 7 A 8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalidad (Para que lo hace).</td> <td>REVISION DE GAFETE Y UNIFORMES PARA EL MEJORAMIENTO EN LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Función (Que hace) | PORTERA DE 7 A 8                     |     | X     |  |  | Finalidad (Para que lo hace). | REVISION DE GAFETE Y UNIFORMES PARA EL MEJORAMIENTO EN LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Función (Que hace)  | PORTERA DE 7 A 8   |                    | X                                    |     |       |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalidad (Para que lo hace).   | REVISION DE GAFETE Y UNIFORMES PARA EL MEJORAMIENTO EN LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS  |                    |                                      |     |       |  |  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |   |  |
|-----|---|--|--|--|--|---|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS MENSUALES  |  |  |  | X |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | INFORMAR Y CAPACITAR A LOS ALUMNOS DE PROGRAMAS CULTURALES Y DEPORTIVOS  |  |  |  |   |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REVISION DE DOCUMENTACION DE PRACTICAS PROFESIONALES Y DE SERVICIO SOCIAL  |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | LOGRAR LA TRAMITACION DE SU TITULACION SIN NINGUN PROBLEMA   |  |  |  |   |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | EXTENDER PASES DE SALIDA AL ALUMNADO EN CASO DE REQUERIRLO   |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | BRINDARLE UNA ATENCION Y LLEVAR UN CONTROL DEL ALUMNO  |  |  |  |   |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZAR ENCUESTA BIMESTRAL A CADA UNO DE LOS ALUMNOS CON REPROBACION DE MATERIAS ASI MISMO UNA ENTREVISTA PERSONALIZADA LLENADO FOMATO PARA LA ORIENTACION. |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONOCER LAS CAUSAS DE REPROBACION Y REALIZAR ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA REPROBACION Y DESERCIÓN DEL ALUMNO.  |  |  |  |   |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REVISION A CADA UNO DE LOS GRUPOS EN CUANTO A LIMPIEZA Y ORDEN DEL MISMO YA QUE NO SE CUENTA CON PREFECTURA  |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | MANATENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN EL AULA DE CLASE ASI COMO EN LA ESCUELA EN GRAL.   |  |  |  |   |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZACION DE INFORMES TRIMESTRALES CULTURALES Y DEPORTIVOS   |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CUMPLIMIENTO CON LO SOLICITADO POR OFICINA CENTRAL..   |  |  |  |   |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |   |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |  |  |  |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |  |  |  |   |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |  | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|--|--|
| Experiencia en:          |  | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                       | PUESTO INMEDI INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL | 1 AÑO O MAS  |
| 2.                       |  |  |
| 3.                       |  |  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |  |
|---|--|
| 1.  | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: DESTREZA Y HABILIDADES EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA. |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b>             |               |                 |                      |            |
|---|---------------|-----------------|----------------------|------------|
| El puesto exige: NO REALIZA ESFUERZO FISICO |               |                 |                      |            |
| Esfuerzo físico                             | Tipo de cosas | Peso aproximado | Distancia aproximada | Frecuencia |
| 1.  |               |                 |                      |            |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados:  |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ETICO | RESPETA LAS NORMAS Y VALORES DE LA INSTITUCION  | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | SERVIR A LOS DEMAS CON EL DESEO Y LA SEGURIDAD DE QUERER HACERLO  | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | PARTICIPA CON ENTUSIASMO EN EL GRUPO Y SOCILITA OPINION DE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO  | X |   |   |
| 4.                             | COMPROMISO           | CREA COMPROMISOS CON LOS OBJETIVOS QUE SE LE PAUTAN Y TRABAJA PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS   | X |   |   |

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

| 10.5.5 INICIATIVA: |  | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |  |  |   |
|--------------------|--|---|--|--|---|
| 1.                 | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   |   |  |  | X |
| 2.                 | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 |   |  |  | 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.                               |   |  |  |   |

|  |  |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |           | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |  |  |  |
|----------------------------------|-----------|--|--|--|--|
| Manejo de dinero:                |           | Motivo por el que lo maneja:   |  |  |  |
| 1.                               | NO APLICA |  |  |  |  |
| 2.                               | NO APLICA |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | <b>CONTROL DE BITACORA DE VALES DE GASOLINA Y REPORTE DE RECIBOS UTILIZADOS</b>   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | <b>ESCRITORIO Y SILLAS</b>  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | <b>PC</b>   |
| 3.                                     | Automóvil:   | <b>NO APLICA</b>  |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | <b>NO APLICA</b>  |
| 5.                                     | Documentos e información:  | <b>LA REQUERIDA CON EL PUESTO</b>   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   | <b>NO APLICA</b>  |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 15                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 35                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 50                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO         |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DE RECURSOS                     |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                                |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                                | 4.4 | CODIGO:  | CF 02100r   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 21 TABULADOR DE SUELDOS EDO JAL.          | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Gestionar, supervisar informar y coordinar las jefaturas de proyecto de recursos humanos materiales y financieros dentro de los marcos normativos legales vigentes cumpliendo con los procesos de la calidad ISO 9001-2000.

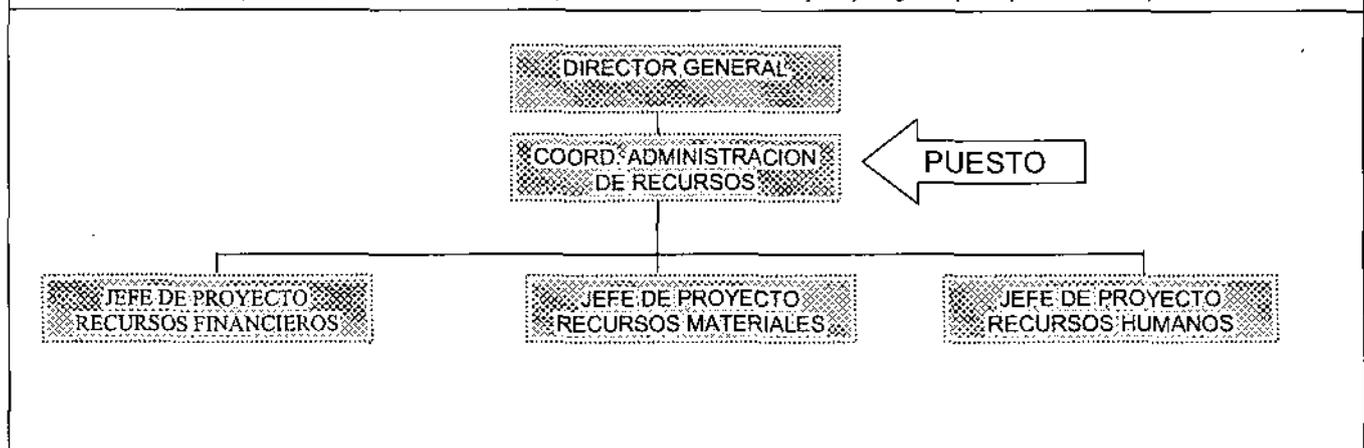
Integrar y proponer, conjuntamente con la coordinación de planeación el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo anual del Colegio.

Coordinarse con la coordinación de asesoría jurídica en la realización de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y las sanciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.

Las demas que confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el director general de Colegio.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área                           | Motivo  |
|----|---|---|
| 1. | COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION | Participar, formular, consolidar elaborar y validar el Programa Operativo Anual , Marco Lógico SEFIN, Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio   |
| 2. | COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA       | Participar, formular elaborar y validar con la coordinación de asesoría jurídica en la realización de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y las sanciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente   |
| 3. | COORDINACION DE INFORMATICA             | Integrar, distribuir, resguardar y proponer el programa anual de Adquisiciones y de mantenimiento del mobiliario del equipo informático   |
| 4. | COORDINACION DE FORMACION ACADEMICA     | Participar, formular elaborar consolidar asignar categorías y validar carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos de los Prestadores de Servicios profesionales (Docentes)<br>Participar, formular elaborar el programa anual de mantenimiento, remodelación de inmuebles de los planteles y CAST coadyuvando a la elaboración de las estructuras educativas.  |
| 5. | COORDINACION DE PROMOCION Y VINCULACION | Proporcionar los materiales necesarios para la difusión promoción del Colegio.  |
| 6. | COORDINACION DE CONTRALORIA INTERNA     | Coadyuvar en corregir, aclarar, formular, sancionar de acuerdo a las respuestas que se manifiesten en las observaciones encontradas por los órganos de control (Gobierno del Estado, Congreso del Estado, Congreso de la Unión y Gobierno Federal)  |
| 7. | DIRECTORES DE PLANTELES Y CAST          | Participar, formular, consolidar elaborar y validar el Programa Operativo Anual , Marco Lógico SEFIN, Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio<br>Participar, formular elaborar y validar con la coordinación de asesoría jurídica en la realización de contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y las sanciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente<br>Participar, formular elaborar consolidar asignar categorías y validar carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos de los Prestadores de Servicios profesionales (Docentes)<br>Participar, formular elaborar el programa anual de mantenimiento, remodelación de inmuebles etc. |
| 8. |   |   |
|    |   |   |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b>                 | <b>Motivo:</b>  |
|----|---|---|
| 1. | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA | Participar, formular, consolidar elaborar y validar el Programa Operativo Anual<br>Aplicación de Acuerdos que emita el Ejecutivo Federal.   |
| 2. | SECRETARIA DE EDUCACION                           | Participar, formular elaborar y validar con la coordinación de asesoría jurídica la realización de contratos de obra (CAPECE) adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios<br>Participación de Comité de Adquisiciones del Colegio                     |
| 3. | SECRETARIA DE FINANZAS                            | Marco Lógico, Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio<br>Participación de Comité de Adquisiciones del Colegio   |
| 4. | SECRETARIA DE ADMINISTRACION                      | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio<br>Participación de Comité de Adquisiciones del Colegio<br>Revisión de los Organigramas y Plantillas de cada Ejercicio Fiscal<br>Aplicación de Acuerdos que emita el Ejecutivo Estatal. |
| 5. | ISSSTE  | Gestionar, elaborar, revisar y validar movimientos afiliatorios , prestamos hipotecarios personales.  |
|    |   |   |
|    |   |   |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|---|------------|--------|------|-------|
|  |   |   | Ocas.      | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer, conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio.   | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que el colegio obtenga los recursos financieros suficientes para su operación.   |            |        |      |       |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer conjuntamente con el área de Planeación y Evaluación el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General, de acuerdo a los lineamientos vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio. |            |        |      | X     |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para informar el desarrollo de las metas del Colegio.   |            |        |      |       |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.   | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Con el fin aplicar los criterios de racionalidad, austeridad  |            |        |      |       |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio.  |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Medir el avance de los ingresos y aplicación de los gastos de acuerdo a las metas fijadas por el Colegio.   |            |        |      |       |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.  |            |        |      | X     |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Informar la situación financiera que coadyuva a la toma de decisiones.  |            |        |      |       |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto se ajuste a las disposiciones aplicables.  |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para validar los gastos o ingresos sean verificados en toda revisión.   |            |        |      |       |
| 7.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Difundir y verificar, en estricto apego a la normatividad fiscal y de seguridad social aplicable, la correcta determinación de las bases gravables y el entero oportuno de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social.  |            |        |      | X     |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Certidumbre en el cálculos de impuestos y seguridad social así como el pago oportuno de los mismos  |            |        |      |       |
| 8.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.   | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para emitir los Estados Financieros Confiables.   |            |        |      |       |
| 9.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | 4   |            |        |      |       |

## 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 ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.  | FRECUENCIA |        |     |      |
|-----|---|--|------------|--------|-----|------|
|     |   |  | Ocas       | Diario | Sem | Mens |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio.   |            | x      |     |      |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Agilizar la operatividad del Colegio   |            |        |     |      |
| 10  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y catálogo de perfiles de puestos vigentes.   |            |        |     | x    |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Desarrollo e integración del personal en el Colegio  |            |        |     |      |
| 11  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes.                                   |            | x      |     |      |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Controlar al personal del Colegio.   |            |        |     |      |
| 12  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y supervisar que se realice, en forma correcta y oportuna, la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan, de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros. |            |        |     | x    |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para pagar a los trabajadores y a las instituciones involucradas en el pago de la nomina.  |            |        |     |      |
| 13  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y supervisar, en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.   |            |        |     | x    |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para pagar a los docentes y a las instituciones involucradas en el pago de sus servicios.  |            |        |     |      |
| 14  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.   | x          |        |     |      |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | <b>9. ANÁLISIS DE VARIABLES:</b>   |            |        |     |      |
|     |   | Medida disciplinaria corrigiendo conducta de los trabajadores  |            |        |     |      |
| 15  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.   |            |        |     | x    |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Motivar al personal en el cumplimiento de su servicio  |            |        |     |      |
| 16. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida.  |            |        |     | x    |

| 8. FUNCIONES DEL PUESTO   |   |   |      |        |      |       |
|---|---|---|------|--------|------|-------|
| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBALAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | Ocas | Diario | Sem. | Mens. |
| 17  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción.  | x    |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Tener propuestas de personas preparadas para cuando el Colegio necesite.  |      |        |      |       |
| 18  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.   | x    |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Con el fin de evitar accidentes de trabajo  |      |        |      |       |
| 19  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción.   | x    |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Evitar conflictos laborales   |      |        |      |       |
| 20  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proporcionar los servicios de constancias de empleos, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio.   | x    |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Servicio al personal del Colegio  |      |        |      |       |
| 21  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar permanente actualización.   |      |        |      | x     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Certidumbre jurídica.   |      |        |      |       |
| 22  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo.   |      |        | x    |       |
| <b>9. ANALISIS DE VARIABLES:</b>  |   |   |      |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Armonizar el ambiente de trabajo  |      |        |      |       |
| 23  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio. |      |        | x    |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | El personal que labora tenga su herramienta de trabajo en optimas condiciones   |      |        |      |       |
| 24  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio.  | x    |        |      |       |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que la dirección general, planteles y CAST tengan los servicios adecuados en sus unidades.   |      |        |      |       |

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | FRECUENCIA |        |     |     |
|---|---|---|------------|--------|-----|-----|
|   |   |   | Ocas       | Diario | Sem | Mon |
| 25  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio.  |            |        |     | X   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para controlar el patrimonio del Colegio.   |            |        |     |     |
| 26  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Tramitar, en coordinación con el área de Asesoría Jurídica, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable. | X          |        |     |     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Dar certidumbre jurídica al Colegio   |            |        |     |     |
| 27  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.   | X          |        |     |     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Certificar el uso adecuado del equipo.  |            |        |     |     |
| 28  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Formular, en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y ponerlo a consideración del Director General.                             | X          |        |     |     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Calendarizar las compras del Colegio.   |            |        |     |     |
| 29  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General.  |            |        |     | X   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de uso.  |            |        |     |     |
| 30  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer al Director General del Colegio el proyecto de aplicación de los ingresos propios captados con sujeción a los lineamientos establecidos.   |            |        |     | X   |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Fortalecer el funcionamiento del Colegio.   |            |        |     |     |
| 31  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP.   | X          |        |     |     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Actualizar el sistema de enseñanza-aprendizaje.   |            |        |     |     |
| 32  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar, a través de su titular, en el Comité de Clasificación del Colegio, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.  | X          |        |     |     |
|   | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de la normatividad   |            |        |     |     |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |            |        |     |     |

**0. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

**10.1 ESCOLARIDAD:**

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

|    |  |  |    |                               |   |    |                        |  |
|----|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |  | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |  | 5. | Carrera profesional terminada | x | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | Licenciado en Contaduría Publica, Finanzas, Recursos Humanos, Ing. Industrial etc. |    |                               |   |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            | Administración (Recursos materiales, humanos y financieros)                        |    |                               |   |    |                        |  |

**10.2 EXPERIENCIA:**

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |   | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|---|-------------------------|
| 1.              | Manejo de Personal y Elaboración de Nominas                     | Mínimo dos años         |
| 2.              | Planeación, Programación Presupuestación y Análisis Financieros | Mínimo dos años         |
| 3.              | Adquisición, Enajenación, Control de Inventarios                | Mínimo dos años         |

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

|    |  |                             |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Manejo de equipo de computo |
|----|--|-----------------------------|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

|    | Esfuerzo físico | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |         |         |       |
|----|-----------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------|---------|-------|
|    |                 |                |                  |                       | Diaria      | Semanal | Mensual | Anual |
| 1. | VISUAL          | COMPUTADORA    |                  |                       |             |         |         |       |
| 2. |                 |                |                  |                       |             |         |         |       |
| 3. |                 |                |                  |                       |             |         |         |       |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|  |    |                 |          |
|--|----|-----------------|----------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 12 MESES |
|--|----|-----------------|----------|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

Conocimiento del Convenio de Federalización, Decreto de Creación del Colegio y Reglamento Interno del Colegio  
 Ley de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación del Gobierno del Estado de Jalisco  
 Contrato Colectivo de Trabajo y Manual de Prestación  
 Interpretación de los Estados Financieros, elaboración de nominas y calculo de impuestos (ISR) y retenciones del ISSSTE.(Nueva Ley)  
 Ley de adquisiciones (Federal, Estatal y del Colegio).etc.

| 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------------------------------|----------------------|---|
| COMPETENCIA                         |                      |   |
| 1.                                  | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.                                  | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.                                  | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.                                  | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                       | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                       | Comportamientos esperados   |   |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul>  | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio</li> </ul> | X |   |   |

|    |            |  |   |  |  |
|----|------------|--|---|--|--|
|    |            | del propio grupo*  |   |  |  |
| 4. | COMPROMISO | <p>*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.</p> <p>*Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>*Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>*Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p> | x |  |  |

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:** Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |
| 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.  | 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 Gobierno.                             |   |

**10.5.5 INICIATIVA:** Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   |   |
| 2. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 | x |
| 3. | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     | 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.                               |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Realizar cualquier función análoga al puesto que encomiende el Director General y/o las autoridades del Conalep Nacional, y las de carácter temporal que es necesario desarrollar de acuerdo a las políticas que se establezcan a nivel federal o estatal. |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero:   | Motivo por el que lo maneja:                                   |
|---|--|
| 1. En efectivo  | No Aplica  |
| 2. Cheques al portador  | No Aplica  |
| 3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Recibos de Ingresos, Recibos de Donativos (Especie y Efectivo) |

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

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. Mobiliario:        | Escritorio, Credenza, Archivero. |
| 2. Equipo de cómputo: | Computadora, Impresora Lap top   |

|    |   |                               |
|----|---|-------------------------------|
| 3. | Automóvil:                                    | Asignado Automóvil Compacto   |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Radio, celular, teléfono fijo |
| 5. | Documentos e información:                     |                               |
| 6. | Otros (especifique):                          |                               |

|   |                         |  |   |
|---|-------------------------|--|---|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                         | Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |   |
| <b>Línea de mando:</b>                      | <b>Nó. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                          |   |
| 1.  | Directa                 | 4  | Aplicación de normas y procedimientos en recursos humanos, materiales y financieros |
| 2.  | Indirecta               | 10   | No aplica.  |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        |                                  | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 5                                | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 95                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA:       | Secretaría de Educación Jalisco                               |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Colegio de Educación Profesional Técnica de Estado de Jalisco |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | Dirección General   |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |  |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|--|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Coordinador de Planeación y Evaluación |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                             |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                             | 4.4 | CODIGO:  | 527 CONALEP, Jalisco                                  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 21                                     | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |  |     |          |   |
|     | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |  |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |  |     |          |   |

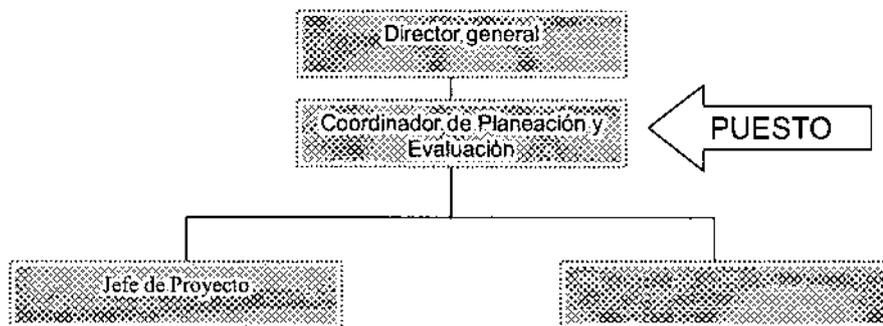
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar que las acciones de Planeación y los lineamientos establecidos en la materia se apliquen correctamente. Elaborar los planes de Desarrollo de corto, mediano y Largo plazo del Colegio y llevar a cabo su seguimiento. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del colegio así como dirigir y coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual del Colegio. Evaluar el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles, así como la aplicación del presupuesto.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área:   | Motivo:  |
|----|--|--|
| 1. | Jefe de Proyecto de servicios administrativos/finanzas de los 18 planteles y el CAST | Elaboración del POA, Estatal y Federal Reporte de avance de Indicadores Trimestral y anual                                 |
| 2. | Coordinador de Formación Técnica y Capacitación                                      | Validación de las metas e indicadores del POA estatal Y Federal de Planteles   |
| 3. | Coordinador de Administración de Recursos  | Validación de las metas e indicadores del POA estatal Y Federal y el presupuesto   |
| 4. | Coordinador de Informática y Coordinador de Promoción y Vinculación                  | Validación de las metas e indicadores del POA estatal Y Federal  |
| 5. | Director General del Conalep Jalisco Entre Otros como los Directores de planteles.   | Validación de las metas e indicadores del POA estatal Y Federal y del presupuesto de toda la Dirección General y Planteles |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                                     | Motivo:  |
|----|--|--|
| 1. | Secretaría de Educación Jalisco                                | Para conocer las reglas, lineamientos y demás que establezcan para el buen funcionamiento del Conalep, Jalisco |
| 2. | Secretaría de Planeación                                       | Por que son los que establecen todos los lineamientos para la planeación del Gobierno del Estado de Jalisco    |
| 3. | CONALEP NACIONAL   | Para conocer las disposiciones, programas, lineamientos, etc.  |
| 4. | Secretaría de Finanzas, Administración, Contraloría del Estado | Para asuntos relacionados con Junta de Gobierno  |
| 5. | Secretaría de Educación Pública                                | Para asuntos relacionados con la apertura de nuevas carreras o Planteles                                       |

#### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

|    |   | FRECUENCIA   |        |     |       |
|----|---|--|--------|-----|-------|
|    |   | Ocas   | Diario | Sem | Mens. |
| 1. | <b>Función</b><br>(Qué hace)            | Elaborar los Planes de desarrollo de corto, mediano, y largo plazo del Colegio y su seguimiento  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para qué lo hace). | Para direccional el rumbo adecuado del colegio de acuerdo con los lineamientos Federales y Estatales y para asegurar que se cumpla.  |        |     |       |
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para mejorar los diferentes procesos, actividades y programas  |        |     |       |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas, de los planteles que conforman el Colegio  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para asegurar la correcta Planeación de los recursos Federales y Estatales   |        |     |       |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar que las acciones de Planeación y los lineamientos establecidos en la materia se apliquen correctamente.  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para cumplir con lo establecido por las autoridades competentes.   |        |     |       |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señalen el Director General.  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para unificar criterios y darle coherencia.  |        |     |       |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Integrar conjuntamente con el área de Administración de Recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.  |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para asegurar que el presupuesto cumpla con los lineamientos y políticas establecidas.   |        |     |       |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Evaluar periódicamente el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto.   |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para conocer el avance de los programas anuales y corregir las desviaciones.   |        |     |       |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos público social y privado del Estado o municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles. |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para determinar la demanda de personal técnico calificado necesario para los sectores productivos público social y privado del Estado o municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles .  |        |     |       |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos, y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles.   |        |     | X     |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |        |     |       |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | x  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | x  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | x  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | x  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | x  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | x  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

#### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

|    |  |            |    |                                 |  |    |                        |  |
|----|--|------------|----|---------------------------------|--|----|------------------------|--|
| 1. | Primaria                                   |            | 2. | Secundaria                      |  | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4. | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |            | 5. | Carrera profesional terminada X |  | 6. | Postgrado              |  |
| 7. | Licenciatura o carreras afines:            | Economía   |    |                                 |  |    |                        |  |
| 8. | Área de especialidad requerida:            | Planeación |    |                                 |  |    |                        |  |

#### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |  | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|--|-------------------------|
| 1.              | Planeación, programación, Evaluación y presupuestación | 4 años                  |
| 2.              | Elaboración de Informes de Gobierno                    | 4 años                  |
| 3.              | Elaboración de Planes de Desarrollo                    | 4 años                  |

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

|    |  |                       |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Computadora, vehiculo |
|----|--|-----------------------|

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: Esfuerzo mental

| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 4 meses |
|--|----|-----------------|---------|

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos en Planeación estratégica y otras, conocimientos de programación y presupuestación. Conocimientos de administración pública, manejo de indicadores, solución de problemas, marco lógico, metodología para la elaboración de planes y programas. Metodología de control y seguimiento de planes y programas. Elaboración de Informes de Gobierno. Redacción. Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables a Nivel Estatal y federal así como reglamentación Interna. Conocimientos de sistema de calidad

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPE TENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|--------------|----------------------|---|
| 1.           | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.           | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.           | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.           | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados   |   |   |   |
| 1.                             | Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> </ul> <p>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</p>   | X |   |   |
| 2.                             | Servicio de Calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> </ul> <p>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.</p>  | X |   |   |
| 3.                             | Trabajo en equipo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> </ul> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p> | X |   |   |
| 4.                             | Compromiso           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>   | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|---|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |
| 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 Gobierno. | <b>x</b> |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Debe ser una persona abierta a los cambios, con gran capacidad de aprender siempre y con mucha seguridad e iniciativa. |
|---|--|

### 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| Manejo de dinero:   | Motivo por el que lo maneja: |
|---|------------------------------|
| 1. En efectivo  |                              |
| 2. Cheques al portador  |                              |
| 3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) |                              |

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

|  |  |
|--|--|
| 1. Mobiliario:                                   |  |
| 2. Equipo de cómputo:                            |  |
| 3. Automóvil:                                    |  |
| 4. Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) |  |
| 5. Documentos e información:                     |  |
| 6. Otros (especifique):                          |  |

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

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

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b> | Porcentaje de la jornada diaria. |
|---------------------------------------|----------------------------------|

|   |            |
|---|------------|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. | Porcentaje |
|---|------------|

|    |                             |          |   |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 1. | De pie (sin caminar)        |          | % |
| 2. | Caminando                   | 30       | % |
| 3. | Sentado                     | 70       | % |
| 4. | Agachándose constantemente: |          | % |
|    |                             | 100.00 % |   |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | Secretaria de Educación Publica del Estado de Jalisco          |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: |                                     |                               |     |          |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1                                | NOMBRAMIENTO:                       | Director de Plantel "B" y "C" |     |          |   |
| 4.2                                | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                    |     |          |   |
| 4.3                                | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                    | 4.4 | CODIGO:  | CF02103   |
| 4.5                                | NIVEL SALARIAL:                     | 3                             | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7                                | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                               |     |          |   |
| 4.8                                | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                               |     |          |   |
| 4.9                                | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                               |     |          |   |

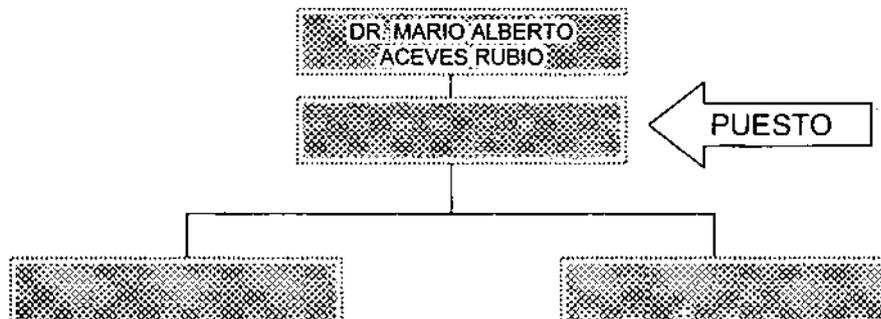
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que le asignen al plantel, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a promover la imagen y servicios del plantel.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área:              | Motivo:                         |
|----|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | Coordinación              | Coordinador Homólogo II         |
| 2. | Servicios Escolares       | Alumnos                         |
| 3. | Promoción y Vinculación   | Bolsa de trabajo para Egresados |
| 4. | Formación Técnica         | PSP                             |
| 5. | Servicios Administrativos | Recursos del Plantel            |

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:                    | Motivo:   |
|----|---|---|
| 1. | Delegación del ISSSTE                         | Altas y Bajas, Prestamos, Pensiones, etc. De los Trabajadores   |
| 2. | Electrónica Pantera                           | Convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos<br>Bolsa de Trabajo a egresados |
| 3. | Aceros Corey                                  | Convenios de Servicio Social y Prácticas profesionales de los alumnos<br>Bolsa de Trabajo a egresados |
| 4. | Dirección General                             | Todos los oficios de y para la Dirección General  |
| 5. | Comisión Federal de Electricidad, entre otros | Venta de cursos de Capacitación   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |  | FRECUENCIA |         |         |           |
|--|--|------------|---------|---------|-----------|
|  |  | Diaria     | Semanal | Mensual | Ocasional |
| 1.   | <p><b>Función (Que hace)</b> Coordinar la operación administrativa y académica del plantel</p> <p><b>Finalidad (Para que lo hace).</b> Para el buen funcionamiento</p> |            | X       |         |           |
| 2.   | <p><b>Función (Que hace)</b> Representar al Colegio en actividades oficiales</p> <p><b>Finalidad (Para que lo hace).</b></p>   |            | X       |         |           |

|     |   |  |   |   |   |  |
|-----|---|--|---|---|---|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Promover al plantel ante los diferentes sectores productivos; público, social y privado al ámbito de su responsabilidad. | X |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que el plantel sea reconocido ante los sectores   |   |   |   |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar y supervisar el cumplimiento de la norma, los lineamientos y los procedimientos establecidos.                    |   | X |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Par trabajar con Calidad   |   |   |   |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Informar a los superiores de las actividades que se desarrollan dentro del plantel.                                      |   |   | X |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para una buena comunicación y trabajar en mejora continua  |   |   |   |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  | X |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |   |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |   |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |   |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |   |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |  |   |   |   |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |  |   |   |   |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 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.                                    | 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.  | X  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                 | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|---------------------------------|--|--|
| Experiencia en:   |                                 | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                | Áreas de educación              | 4 años   |  |
| 2.                | Relaciones Humanos              | 2 años   |  |
| 3.                | Conocimientos de Administración | 2 años   |  |

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

| 10.3 Requisitos Físicos: |                | El puesto exige: |                       |             |           |           |           |
|--------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| Esfuerzo físico:         | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |           |           |           |
|                          |                |                  |                       | SEMPRE      | FRECUENTE | A SUELTAS | RAREMENTE |
| 1.                       |                |                  |                       |             |           |           |           |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

1

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos muy especializados y/o diversificados con preparación sólida en Administración Pública, Educación basada en Normas de Competencia Laboral.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados:  |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. |  |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|---|--|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados   |  | A | B | C |
| 1.                             | Trabajo en Equipo    |   |  | X |   |   |
| 2.                             | Servicio de Calidad  |   |  | X |   |   |
| 3.                             | Comportamiento Ético |   |  | X |   |   |
| 4.                             | Compromiso           |   |  | X |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |   |
| 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.  |   |  |   |
| 3.  | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |   |  |   |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  | X |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |   |

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

| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|
|  |  |

### 11. RESPONSABILIDADES

| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: |                     | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica |  |
|----------------------------------|---------------------|--|--|
| Manejo de dinero                 |                     | Motivo por el que lo maneja  |  |
| 1.                               | En efectivo         |  |  |
| 2.                               | Cheques al portador |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) |   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  | Escritorio, Mesa, Sillas, Sillones, Archivero   |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | Computadora   |
| 3.                                     | Automóvil:   | Automóvil del plantel   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              | Conmutador  |
| 5.                                     | Documentos e información:  |   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| <b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b> |                         | Describa brevemente; si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| <b>Línea de mando:</b>                      | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                          |
| 1. Directa                                  | 26                      |  |
| 2. Indirecta                                |                         |  |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        |                                  | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 60                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 40                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES CF33206 |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES CF33206 |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           |   | 4.4 | CODIGO:  | CF33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | N-15  | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas X |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

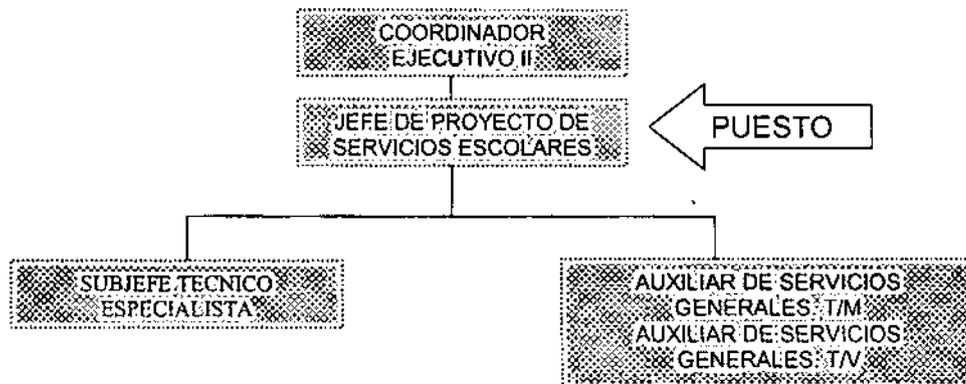
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar la administración escolar integral requerida por el plantel, de conformidad con la normatividad y modelo educativo CONALEP establecida, para la egresión de alumnos formados como Profesional Técnico Bachiller.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área:                    | Motivo:  |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | DIRECCION GENERAL ESTATAL JALISCO | ENVIO DE TODA LA INFORMACION Y REGISTROS SEÑALADOS EN LOS PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES PARA SU CONSOLIDACION ESTATAL. |
| 2. | FORMACION TECNICA                 | CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS, HORARIOS DE GRUPOS    |
| 3. | PROMOCION Y VINCULACION           | CAPTACION ASPIRANTE, SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS                                 |
| 4. | ADMINISTRACION                    | CÓBROS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, SEGURO DE VIDA, NIVELACIONES, EXTRAORDINARIOS, PAGO DE BECAS                       |
| 5. | INFORMATICA                       | INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SIGEA, PROCEIES, SICE Y SAE  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:  | Motivo:  |
|----|---|--|
| 1. | DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR<br>COORDINACION EDUC, MEDIA SUP Y TECNOLOGICA | ESTADISTICA DE PROFESIONAL TECNICO , FORMATO 911 |
| 2. | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL,<br>OPORTUNIDADES   | BECAS OPORTUNIDADES, CEDEC 1.1                   |
| 3. |   |  |
| 4. |   |  |
| 5. |   |  |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas: |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|---|---|------------|--------|------|-------|
|   |   | Ocas       | Diario | Sem. | Mens. |
| 1.  | <p><b>Función (Que hace)</b><br/>Operar los procesos de: 1.-coordinación y seguimiento de la admisión, inscripción y reinscripción de alumnos. 2.- Coordinación y seguimiento a la administración escolar. 3.- Titulación. 4.- Apoyo a la permanencia y desarrollo académico de alumnos. Operar el sistema integral de gestión escolar administrativa (SIGEA), el PROCEIES, el SICE, y el SAE.</p> <p><b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br/>Para el óptimo manejo y responsabilidad de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados del plantel. y consolidación de la información estadística. Egresión de alumnos formados como profesional técnico bachiller</p> |            | x      |      |       |

|    |   |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 2. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Mantener estrecha relación con alumnos y egresados del plantel.  |  |  | x |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Proporcionar los servicios administrativos de orden escolar en forma integral oportuna y veraz. Difundir e informar al interior del plantel, los reglamentos, normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos   |  |  |   |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar los servicios de asistencia escolar, social, y el control del alumnado del plantel.   |  |  | x |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Difundir e informar al interior del plantel, los reglamentos, normas, procesos y procedimientos de administración escolar establecidos, discreción absoluta y adecuado manejo de las relaciones públicas.  |  |  |   |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Generar y constatar la expedición oportuna de los documentos de certificación y constancias que solicite el alumnado y egresados para trámites oficiales y personales.   |  |  |   | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Egresión de alumnos formados como profesional técnico bachiller  |  |  |   |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Coordinar y establecer las actividades del proceso de admisión de alumnos de primer ingreso, reinscripciones, asignación de derecho a examen profesional, presentación y registro del acta correspondiente y verificar la correcta aplicación de cláusulas reglamentarias de evaluación, servicio social, revalidación y equivalencias acreditación y titulación |  |  |   | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Egresión de alumnos formados como profesional técnico bachiller y entrega de lo títulos registrados y cédulas profesionales  |  |  |   |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Diseñar, instrumentar y mantener actualizada la estadística escolar e institucional, así como la documentación y registros escolares correspondientes.   |  |  |   | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Consolidación de la información estadística.   |  |  |   |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Establecer programas y acciones coordinadas para la entrega de reportes escolares de los exámenes parciales, de nivelación y extraordinarios y su información a promoción y vinculación para el seguimiento que corresponda a egresados del plantel.   |  |  |   | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Dar seguimiento al registro de alumnos que acrediten el total de asignaturas del plan de estudios y seguimiento de egresados.  |  |  |   |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar en las comisiones establecidas en el plantel y atender las actividades correlativas instruidas por el coordinador ejecutivo y la dirección del plantel.   |  |  | x |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Observancia de las normas establecidas para el funcionamiento del plantel.<br>Para asegurar una transparente distribución y equidad y se cumplan con los requisitos establecidos |
|---|--|

|    |   |   |  |   |  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar los servicios de promoción cultural y deportiva. |  | x |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para el apoyo a la permanencia de alumnos.                  |  |   |  |  |

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su coordinador ejecutivo y la dirección del plantel, y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar. | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para el adecuado funcionamiento del plantel y logro de objetivos.  |   |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|--|



| Experiencia en: |                    | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|--------------------|-------------------------|
| 1.              | ADMINISTRACION     | UN AÑO                  |
| 2.              | INFORMATICA        | UN AÑO                  |
| 3.              | RELACIONES HUMANAS | UN AÑO                  |

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | DOMINIO DE COMPUTADORA, CALCULADORA, MAQUINA DE ESCRIBIR. |
|----|--|---|

**10.3 Requisitos Físicos:**

**El puesto exige:**

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas:        | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:                         |     |                                     |      |
|----|------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|------|
|    |                  |                       |                  |                       | Diario                              | Sem | Mensual                             | Otro |
| 1. | LEVANTAR         | CAJAS CON EXPEDIENTES | 15 KILOS         | 15 MTS                | <input checked="" type="checkbox"/> |     |                                     |      |
| 2. | LEVANTAR         | CAJAS CON EXAMENES    | 10 KILOS         | 20 MTS.               |                                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> |      |
| 3. |                  |                       |                  |                       |                                     |     |                                     |      |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|  |    |                 |         |
|--|----|-----------------|---------|
| Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 MESES |
|--|----|-----------------|---------|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

ADMINISTRATIVAS, INFORMATICAS, ESTADISTICAS, RELACIONES HUMANAS.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> </ul>  |

|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
|    |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicita opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. | COMPROMISO        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>  |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.   |   |   |   |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados   | A | B | C |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO | Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales. Respeto las normas y valores de la institución   | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.<br>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.<br>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.<br>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.<br><b>Se pone en el lugar del otro</b>   | X |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo<br>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.<br>Anima y motiva a los demás, una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás   | X |   |   |
| 4.                             | COMPROMISO           | Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria<br>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.<br>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.<br>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y solu | X |   |   |

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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

|    | <b>Manejo de dinero:</b>   | <b>Motivo por el que lo maneja:</b> |
|----|--|-------------------------------------|
| 1. | En efectivo  | No aplica                           |
| 2. | Cheques al portador  | No aplica                           |
| 3. | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica                           |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Mobillario:                                   | ESCRITORIO, SILLA,   |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | COMPUTADORA  |
| 3. | Automóvil:                                    | No aplica  |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO FIJO  |
| 5. | Documentos e información:                     | EXPEDIENTES, FORMATOS OFICIALES, PROGRAMAS SIGEA, PROCEIES, SICE Y SAE |
| 6. | Otros (especifique):                          |  |

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

|    | <b>Línea de mando:</b> | <b>No. De personas:</b> | <b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>                                |
|----|------------------------|-------------------------|--|
| 1. | Directa                | 3                       | REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR, DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS E INFORMACION |
| 2. | Indirecta              |                         |  |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                | Porcentaje de la jornada diaria. |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> | <b>Porcentaje</b>                |



|    |                             |        |   |
|----|-----------------------------|--------|---|
| 1. | De pie (sin caminar)        | 5      | % |
| 2. | Caminando                   | 30     | % |
| 3. | Sentado                     | 60     | % |
| 4. | Agachándose constantemente: | 5      | % |
|    |                             | 100.00 | % |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>13. Entrevistado:</b> |  | <b>14. Jefe inmediato:</b> |  |
| <hr/>                    |  | <hr/>                      |  |
| Firma:                   |  | Firma:                     |  |
| Nombre:                  |  | Nombre y cargo:            |  |
| 13.1.<br>Fecha:          |  | 14.1<br>Fecha:             |  |



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. DEPENDENCIA:       | CONALEP JUANACATLAN |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: |                     |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |                     |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                                 |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO                |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | CONFIANZA                       | 4.4 | CODIGO:  | CF 33206  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 15                              | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                                 |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                                 |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                                 |     |          |   |

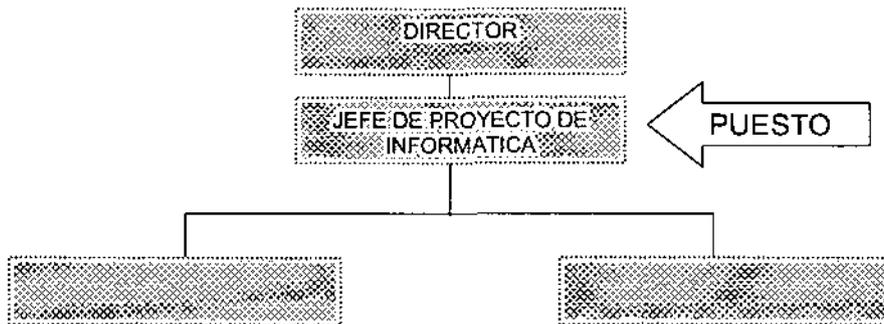
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las acciones necesarias en materia de informática con fines administrativas para la operación adecuada del plantel

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto // Área:                       | Motivo:  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA | Apoyar en todas las cuestiones informáticas que requiere su área     |
| 2. | ESCOLARES                             | Apoyar en todas las cuestiones informáticas que requiere su área     |
| 3. | PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN               | Apoyar en todas las cuestiones informáticas que requiere su área     |
| 4. | FINANZAS                              | MANTENIMIENTO EN LABORATORIO DE INFORMATICA E IDIOMAS, CAPACITACIÓN. |
| 5. | CAPACITACIÓN                          | Apoyar en todas las cuestiones informáticas que requiere su área     |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:           | Motivo:   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | DIRECCION ESTATAL DE CONALEP JALISCO | ENVIO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES |
| 2. |                                      |   |
| 3. |                                      |   |
| 4. |                                      |   |
| 5. |                                      |   |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA |        |      |       |
|--|---|------------|--------|------|-------|
|  |   | Quinc.     | Diaria | Sem. | Mens. |
| 1.   | <b>Función (Que hace)</b><br>Dar soporte técnico y la asesoría que se requiere en el plantel, en materia de informática                     |            | X      |      |       |
|  | <b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>Apoyar a todo el personal administrativo, docente y alumnos en asesoría y soporte técnico.          |            |        |      |       |
| 2.   | <b>Función (Que hace)</b><br>Impartir cursos de capacitación en materia informática para el personal administrativo                         | X          |        |      |       |
|  | <b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>Capacitar al personal administrativo en cuestiones informáticas para el desempeño de sus funciones. |            |        |      |       |

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Programar, realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para fines administrativos.                        |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para que las computadoras estén en óptimas condiciones para las funciones administrativas. Operación de los laboratorios de informática e Idiomas |   |   |   |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Supervisar la operación de los equipos de cómputo de uso administrativo   |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Verificar el uso adecuado y funcionamiento de los equipos informáticos que es utilizado en las áreas administrativas.                             |   |   |   |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proponer el Programa Presupuesto del plantel en materia informática   | X |   |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo del plantel   |   |   |   |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Implementar, Aplicar, capacitar y operar los sistemas informáticos.   |   |   |   | X |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyo a usuarios en la operación de los sistemas Institucionales  |   |   |   |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar y controlar el envío de datos e información por medios informáticos   |   | X |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Verificar el envío y recepción de información de la cuenta oficial del conalep  |   |   |   |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Secretaría del sistema ISO 9001: 2000   |   |   | X |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyar en la implementación del sistema ISO 9001:2000   |   |   |   |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |   |   |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |   |   |   |   |
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |   |   |   |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |   |   |   |   |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | 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.  | X  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |  | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|--|--|--|
| Experiencia en:   |  | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                | Reparación de equipos de computo E INSTALACIÓN DE SW | 3 años   |  |
| 2.                | Conocimiento de bases de datos                       | 3 años   |  |
| 3.                | Desarrollo de Proyectos                              | 3 años   |  |

| 10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto. |  |
|--|--|
| 1.   | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, cañones, impresoras. |

| 10.3 Requisitos Físicos: |                | El puesto exige: |                       |             |        |        |        |
|--------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|--------|--------|
| Esfuerzo físico:         | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |        |        |
|                          |                |                  |                       | 10 Min      | 15 Min | 30 Min | 1 Hora |
| 1.                       | Levantar       | Computadoras     | 6 Kg.                 | 5 mts       |        |        |        |

|    |          |           |     |       |        |             |             |       |
|----|----------|-----------|-----|-------|--------|-------------|-------------|-------|
| 2. | Levantar | Monitores | 8Kg | 5 mts | LOGROS | INDICADORES | DESCRIPCION | FECHA |
| 3. |          |           |     |       | LOGROS | INDICADORES | DESCRIPCION | FECHA |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

12

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

CONOCIMIENTO Y HABILIDAD PARA MANEJAR LA PAQUETERIA BASICA DE OFFICE Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, HABILIDADES EN REPARACIÓN DE COMPUTADORAS, LIMPIEZA DE VIRUS, ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES, INSTALACIÓN DE REDES.

DESARROLLO DE PROYECTOS

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                      | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. | A | B | C |
|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS                   |                      | Comportamientos esperados   |   |   |   |
| 1.                             | COMPROMISO           | No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.<br>Responsable<br>Tener iniciativa                                    | X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD  | Atender a los alumnos, administrativos y pspas con respeto y dedicación con el objetivo de apoyarlos en el área informática que requieren                                     | X |   |   |
| 3.                             | COMPORTAMIENTO ETICO | Ser honesto conmigo misma para poder ser honesto con los demás  | X |   |   |
| 4.                             | TRABAJO EN EQUIPO    | Colaborar con todos mis compañeros de trabajo para cumplir con las metas y objetivos de la organización   | X |   |   |

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

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

|  |  |
|--|--|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: |  |
|--|--|

## 11. RESPONSABILIDADES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|----------------------------------|---|

| Manejo de dinero:                      |  | Motivo por el que lo maneja:  |
|--|--|---|
| 1.                                     | En efectivo  | No aplica   |
| 2.                                     | Cheques al portador  | No aplica   |
| 3.                                     | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |  | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:  |   |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:   | Equipo del Laboratorio de Informática y equipo de Oficina del área Informática  |
| 3.                                     | Automóvil:   |   |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo)                              |   |
| 5.                                     | Documentos e información:  |   |
| 6.                                     | Otros (especifique):   |   |

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

| 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |   |
|---|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             | Porcentaje                       |   |
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 30                               | % |
| 2.  | Caminando                   | 20                               | % |
| 3.  | Sentado                     | 40                               | % |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 0                                | % |
|   |                             | 100.00                           | % |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: Claudia M. Aguirre Alatorre

| 13. Entrevistado:                        |  | 14. Jefe inmediato:                      |  |
|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">_____</p> |  | <p style="text-align: center;">_____</p> |  |
| Firma:                                   |  | Firma:                                   |  |
| Nombre:                                  |  | Nombre y cargo:                          |  |
| 13.1. Fecha:                             |  | 14.1. Fecha:                             |  |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: |  |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: |  |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |   |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|---|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | JEFE DE PROYECTO DE PROMOCION Y VINCULACION |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        |   |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           |   | 4.4 | CODIGO:  | CF33206   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 1   | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas    40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |   |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |   |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |   |     |          |   |

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FOMETAR LA IMAGEN DE CONALEP GUADALAJARA II, POR MEDIO DE LA VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PUBLICO Y SOCIAL ATRAVEZ DE LA REALIZACION DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ALUMNOS EN SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, BOLSA DE TRABAJO, A SU VEZ GENERAR DONATIVOS, ESTIMULOS ECONOMICOS Y BECAS, FORTALECER Y OPERAR DE MANERA CONJUNTA EL COMITÉ DE VINCULACION CON SUS INTEGRANTES PARA LOS EDUCANDOS DE ESTE PLANTEL, ASI TAMBIEN REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSION EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DEL AREA DE INFLUENCIA, PROMOCIONANDO LA OFERTA ACADEMICA DEL PLANTEL, AL MISMO TIEMPO OTRA DE LAS ACTIVIDADES QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑO ES LA DE REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE LA DIRECCION PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE ESTE PLANTEL TENIENDO COMO OBJETIVO EL DE ASEGURAR QUE SE ESTABLECEN, IMPLEMENTAN Y MANTIENEN LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SGC, INFORMAR A LA ALTA DIRECCION SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGC Y CUALQUIER NECESIDAD DE MEJORA, ASEGURAR QUE LA TOMA DE CONCIENCIA DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto/Áreas</b>                           | <b>Motivo</b>  |
|----|---|--|
| 1. | DIRECTORA DEL PLANTEL                         | SUPERVIZA Y AUTORIZA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA DE PROMOCION Y VINCULACION Y LAS REFERENTES AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD   |
| 2. | COORDINADORA DE PROMOCION Y VINCULACION       | ES EL MEDIO POR EL CUAL SE ENVIAN LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS DE OPERACION DEL AREA ASI COMO LA CALENDARIZACION DE ENVIO DE REGISTROS Y SUPERVISION A NIVEL ESTATAL   |
| 3. | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES       | SE PLANEA CONJUNTAMIENTO EL INICIO DE LA CAMPANA DE PROMOCION ASI TAMBIEN PROPORCIONA DATOS ESTADISTICOS DE LA MATRICULA ESCOLAR   |
| 4. | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | ENTREGA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL PLANTEL LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO COMITÉ DE VINCULACION, PROMOCION EN SECUNDARIAS, VISITAS A EMPRESAS, REALIZAR AUDITORIAS DE CALIDAD A PLANTELES, TRANSPORTE PARA LA CAPACITACION EN CALIDAD FUERA DEL PLANTEL, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES. |
| 5. | JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA         | PROPORCIONA INFORMACION RELATIVA A PSP PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS POR MEDIO DE LAS EXPOSICIONES Y VISITAS SUPERVISADAS Y ACOMPAÑADAS POR DICHOS PSP.  |
| 6. | JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACION              | PROPORCIONA LA OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACION PARA HACERLA LLEGAR A EMPRESAS CON LAS CUALES SE TIENE VINCULACION   |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución</b>     | <b>Motivo</b>   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | ISSSTE                               | RELACION DE VINCULACION POR MEDIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO. |
| 2. | SEJ                                  | RELACION DE VINCULACION POR MEDIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO. |
| 3. | SAT                                  | RELACION DE VINCULACION POR MEDIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO. |
| 4. | REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO | RELACION DE VINCULACION POR MEDIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO. |
| 5. | CONAGUA                              | RELACION DE VINCULACION POR MEDIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y BOLSA DE TRABAJO. |

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA   |       |      |       |   |   |
|---|---|--|-------|------|-------|---|---|
|   |   | Quinc.   | Diano | Sem. | Mens. |   |   |
| 1.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONVENIOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PUBLICO Y SOCIAL   |       |      | X     |   |   |
|   |   | MANTENER UNA ESTRECHA RELACION DE NUESTRO PLANTEL CON EL ENTORNO EN EL QUE SE ENCUENTRA YA SEA SOCIAL O PRODUCTIVO, PARA LLEVAR ACABO CONVENIOS DE COLABORACION QUE PERMITAN COLOCAR A LOS ALUMNOS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.  |       |      |       |   |   |
| 2.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ATENCION A BOLSA DE TRABAJO  |       |      | X     |   |   |
|   |   | LLEVAR A CABO EL MANEJO Y OPECION DE BOLSA DE TRABAJO DEL PLANTEL LA CUAL PERMITE A NUESTROS EGRESADOS COLOCARSE EN SU AREA DE FORMACION POR MEDIO DEL REDITRO DE CADA UNO DE ELLOS ANTES DE CONCLUIR SUS ESTUDIOS ESTO SURANTE EL ULTIMO SEMESTRE DEL AÑO.  |       |      |       |   |   |
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | OBTENCION DE ESTIMULOS ECONOMICOS  |       |      |       |   | X |
|   |   | SE LLEVA A CABO PARA QUE LOS ALUMNOS OBTENGAN UN APOYO ECONOMICO MENSUAL DENTRO DE LA EMPRESA O INSTITUCION EN LA CUAL DESEMPEÑAN SUS ACTIVIDADES DE PRACTICAS PROFESIONALES, DICHO APOYO LES PERMITE PAGAR GASTOS COMO LO QUE ES EL TRANPOSTE   |       |      |       |   |   |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | OBTENCION DE BECAS   |       |      |       |   | X |
|   |   | GESTIONAR POR MEDIO DEL SECTOR PRODUCTIVO Y POR EL COMITÉ DE VINCULACION EL OTORGAMIENTO DE BECAS A NUESTROS ESTUDIANTES QUE COMO UNA DE LAS CARACTERISTICAS PRINCIPALES PARA SU APOYO TIENEN EL DE MOSTRAR BUEN DESEMPEÑO ACADEMICO Y DISCIPLINA.   |       |      |       |   |   |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ATENCION Y DESARROLLO DEL COMITÉ DE VINCULACION  |       |      |       | X |   |
|   |   | CONSOLIDAR UN COMITÉ DE VINCULACION QUE TENGA COMO OBJETIVO PARTICULAR EL APOYAR A JOVENES ESTUDIANTES PARA QUE POR MEDIO DE LAS COMISIONES EXISTENTES DENTRO DEL COMITÉ SE MEJOREN INSTALACIONES, EQUIPO, SE OBTENGAN BECAS, MATERIAL DIDACTICO ENTRE OTRAS FUNCIONES.  |       |      |       |   |   |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)<br><br><b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO Y MANEJO DE LA CAMPAÑA DE PROMOCION Y DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA  |       |      |       | X |   |
|   |   | PLANEACION DE LA CAMPAÑA DE PROMOCION Y VINCULACION, LA CUAL PERMITE LLEGAR A NUESTRO MERCADO META EL CUAL FORMARA PARTE DE NUESTRA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, TENIENDO COMO PRINCIPALES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DURANTE LA CAMPAÑA: MATERIAL DIDACTICO COMO VIDEO PROMOCIONAL, MATERIAL PROMOCIONAL (SUVENIRS), TRIPTICOS, CARTELES, RADIO, IMPRESOS ENTRE OTROS. PARTE IMPORTANTE A SU VEZ EL MANTENER REALCION CON DIRECTORES, COORDINADORES Y ORIENTADORES DE SECUNDARIAS QUIENES SON EL VINCULO PARA HACERCARNOS AL ESTUDIANTE DE SECUNDARIAS CON VISITAS DIRECTAS EN SUS ESCUELAS. |       |      |       |   |   |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | EVALUACION DE LA CAMPAÑA DE PROMOCION   | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | SE REALIZA DE FORMA ANUAL AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR DONDE SE INICIA PRIMER SEMESTRE, DICHA ACTIVIDAD PERMITE EVALUAR LA EFICACIA DE LA CAMPAÑA DE PROMOCION REALIZADA EN EL AÑO Y DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR YA SEA PARA REALIZARE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA. |   |  |  |  |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | EVALUACION DE LA PERCEPCION DEL ALUMNO Y EGRESADO CONALEP EN EL SECTOR PRODUCTIVO   | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO CON EL FIN DE MEDIR LA PERCEPCION DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL DESEMPEÑO DE NUESTROS ALUMNOS, Y ASI PODER LLEVAR A CABO ESTRATEGIAS PARA UN MEJOR DESARROLLO DE ELLOS, Y ASU VEZ INFORMARLO A NUESRTRA DIRECCION ESTATAL |   |  |  |  |

|    |   |   |   |  |  |  |
|----|---|---|---|--|--|--|
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | EVALUACION DE LA PERCEPCION DEL ALUMNO Y EGRESADO CONALEP EN EL SECTOR PRODUCTIVO   | X |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO CON EL FIN DE MEDIR LA PERCEPCION DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL DESEMPEÑO DE NUESTROS ALUMNOS, Y ASI PODER LLEVAR A CABO ESTRATEGIAS PARA UN MEJOR DESARROLLO DE ELLOS, Y ASU VEZ INFORMARLO A NUESRTRA DIRECCION ESTATAL |   |  |  |  |

|     |   |  |  |   |  |  |
|-----|---|--|--|---|--|--|
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | OPERACIÓN Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES  |  | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | DE FORMA CONJUNTA CON LA PERSONA DE SERVICIOS GENERALES A MI CARGO LA ATENCIÓN DE LOS JOVENES QUE REALIZAN SERVICIO SOCIAL (4TO. SEM.) Y PRACTICAS PROFESIONALES (5TO. SEM.) POR MEDIO DE PLATICAS INFORMATIVAS PREVIAS AL INICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, TRAMITES CON LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES Y LA ATENCIÓN DIARIA A LOS ALUMNOS. |  |   |  |  |

|     |   |   |  |   |  |  |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| 11. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | COORDINACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE NUESTRO PLANTEL  |  | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD APOYADO POR TODOS LOS QUE CONFORMAMOS EL PLANTEL PARTICULARMENTE DEL COMITÉ DE LA CALIDAD, SUPERVISANDO QUE CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CUMPLA CON SUS FUNCIONES EN PRO DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE (LOS ALUMNOS (PRIMORDIALMENTE), SOCIEDAD Y SECTOR PRODUTIVO). ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZAS ES OPERAR DE FORMA EFICIENTE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CUALES SE ES RESPONSABLE EJEMPLO LOS CONCERNIENTES A PROMOCION Y VINCULACION, ASI COMO LA CORESPONSABILIDAD EN LA REALIZACION DE LA REVISION POR LA DIRECCION. |  |   |  |  |

|     |   |  |   |  |  |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|
| 12. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | AUDITORIAS DE CALIDAD  | X |  |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS, AUDITORIAS CORPORATIVAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAMOS EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD COORPORATIVO DE CONALEP, DICHA ACTIVIDAD SE REALIZA EN PERIODOS DETERMINADOS DE TIEMPO POR LO MENOS DOS VECES AL AÑO PARA MEDIR ENTRE OTRAS COSAS EL GRADO DE IMPLANTACION Y MADUREZ DEL SISTEMA DE CALIDAD DE CADA UNIDAD. |   |  |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| <b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|------------------------------------|---|--|
| 1.                                 | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                                 | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                                 | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           | X  |
| 5.                                 | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X  |
| 6.                                 | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                                 | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                                 | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                                 | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |  |
|--------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| 1.                       | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4.                       | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7.                       | Licenciatura o carreras afines:            | MERCADOTECNIA, ADMINISTRACION   |    |                               |   |    |                        |  |
| 8.                       | Área de especialidad requerida:            | RELACIONES PUBLICAS (IDEAL)   |    |                               |   |    |                        |  |

| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> |                        | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|--------------------------|------------------------|--|
| Experiencia en:          |                        | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                       | MANEJO DE GRUPOS       | 1 AÑO  |
| 2.                       | RELACIONES PUBLICAS    | 1 AÑO  |
| 3.                       | BASES DE MERCADOTECNIA | 1 AÑO  |

| <b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b> |   |
|---|---|
| 1.  | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: PC, ESCANER, IMPRESORA, FAX, CAÑON, EQUIPO DE SONIDO (EN ALGUNAS OCASIONES). |

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                  |                |                  |                       |             |        |      |       |
|---------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|--------|------|-------|
| <b>El puesto exige:</b>         |                  |                |                  |                       |             |        |      |       |
| 1.                              | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |        |      |       |
|                                 |                  |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 2.                              |                  |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |
| 3.                              |                  |                |                  |                       | Ocas.       | Diario | Sem. | Mens. |

|  |    |                 |         |  |
|--|----|-----------------|---------|--|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>  |    |                 |         |  |
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 6 MESES |  |

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

|   |   |
|---|---|
| <b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>   | Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones. |
| <p>*CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE CONALEP EN LO PARTICULAR DE PROMOCION Y VINCULACION Y LA GENERAL QUE OPERE PARA CADA UNA DE LAS AREAS DEL COLEGIO.</p> <p>*CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO</p> <p>*CONOCIMIENTOS ESTADISTICOS DE LA POBLACION DE LA ZONA DE INFLUENCIA (GRADO DE ESTUDIOS, SOCIOECONOMICOS ENTRE OTROS).</p> |   |

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA             | Comportamientos esperados:  |
|-------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4. COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> |
|--|---|

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |                            | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.  | A      | B | C |
|--------------------------------|----------------------------|--|--------|---|---|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados: |  |        |   |   |
| 1.                             | COMPORTAMIENTO ÉTICO       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>▪ Respeto las normas y valores de la institución.</li> </ul>   | X<br>X |   |   |
| 2.                             | SERVICIO DE CALIDAD        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> </ul>   | X      |   |   |
| 3.                             | TRABAJO EN EQUIPO          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> | X      |   |   |
| 4.                             | COMPROMISO                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> </ul>  | X      |   |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |  |   |
| 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.  |   |  |  | X |
| 3.  | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |   |  |  | X |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  |  |   |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |  |   |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

**11. RESPONSABILIDADES**

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

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

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Mobiliario:                                | ESCRITORIO, ARCHIVEROS, PIZARRON DE CORCHO, PINTARRON, VENTILADOR, CAMARA FOTOGRAFICA, CAÑON (EN OCASIONES) |
| 2. | Equipo de cómputo:                         | PC Y EN OCASIONES LAPTOP  |
| 3. | Automóvil:                                 | PROPIO  |
| 4. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | CELULAR PROPIO Y TELEFONO DE OFICINA  |
| 5. | Documentos e información:                  | EXPEDIENTES DE CONVENIOS, REGISTROS DE ALUMNOS REFERENTE A SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES        |
| 6. | Otros (especifique):                       |   |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:   |
|-----------------|-----------|------------------|--|
| 1.              | Directa   | 2                | AL RESPONSABLE OPERATIVO EN SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES Y ZONAS MARGINADAS.  |
| 2.              | Indirecta | 32               | PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO EN LA CAMPAÑA DE PROMOCION (15 PERSONAS) Y TODO EL PERSONAL EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL PLANTEL |

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

**13. Entrevistado:****14. Jefe inmediato:**

Firma:

Firma:

Nombre:

13.1.

Fecha:



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA:       | SEJ   |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | CONALEP JALISCO   |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | CENTRO DE ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS TECNOLOGICOS ZAPOPAN |

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |  |     |                             |
|-----|-------------------------------------|--|-----|-----------------------------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | Jefe de Unidad de Servicios Tecnológicos |     |                             |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]                               |     |                             |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]                               | 4.4 | CODIGO:                     |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 19                                       | 4.6 | JORNADA:                    |
|     |                                     |  |     | (marque la opción correcta) |
|     |                                     |  |     | 30 horas    40 horas        |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |  |     |                             |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |  |     |                             |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |  |     |                             |

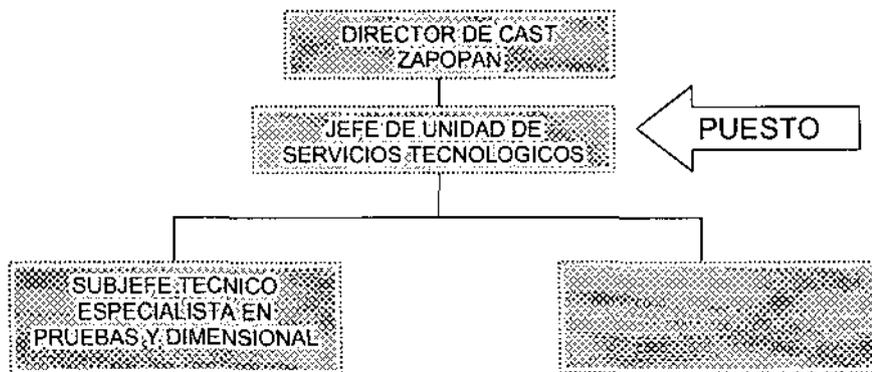
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Planear, Supervisar y Evaluar el desarrollo de los Servicios Tecnológicos que brinda el CAST Zapopan, Así como promoverlos en el ámbito de su Competencia.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto / Área  | Motivo   |
|----|--|--|
| 1. | Director de CAST Zapopan                               | Acordar las líneas de trabajo para la planeación, realización y administración de los servicios que se ofertan en el CAST  |
| 2. | Jefe de Unidad de Admón. Y Finanzas                    | Gestionar los recursos para realizar los servicios que oferta la unidad de Servicios Tecnológicos, así como la solicitud de contratación de asesores y especialistas externos. |
| 3. | Jefe de Unidad de Capacitación, Servicios Tecnológicos | Colaborar en la ejecución de los servicios de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia.  |
| 4. | Jefe de Unidad de Promoción y Vinculación              | Colaborar en la planeación en la promoción de los servicios Tecnológicos   |
| 5. | Subjefes técnicos especialistas                        | Coordinar, Supervisar y Revisar el cumplimiento de los servicios Tecnológicos  |
| 6. | Coordinadores de OPD                                   | Validar metas  |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución  | Motivo  |
|----|--|---|
| 1. | Gerentes de producción, planta, calidad, mantenimiento, de las empresas de la zona de influencia del CAST.           | Contactar y detectar necesidades de Servicios Tecnológicos, así como la factibilidad de realizarlos.                                |
| 2. | Asociaciones empresariales instituciones privadas de la zona de influencia del CAST                                  | Contactar y detectar necesidades de Servicios Tecnológicos, así como la factibilidad de realizarlos.                                |
| 3. | Instituciones publicas Privadas Y Educativas; y organismos relacionados con la calidad, normalización y acreditación | Contar con acreditación para ofrecer servicios bajo el esquema de normalización.  |
| 4. | Asesores y especialistas externos  | Contar con una plantilla de asesores consultores y evaluadores, competentes para realizar los servicios.                            |
| 5. | Proveedores de Servicios Especializados  | Contar con una plantilla de empresas de servicios especializados que brinden asesorías que complementen los servicios tecnológicos. |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |  | FRECUENCIA |        |     |      |
|--|--|------------|--------|-----|------|
|  |  | Ocas       | Diario | Sem | Mens |
| 1.   | <b>Función (Que hace)</b><br>Participar, y dar seguimiento el programa operativo anual estratégico del CAST a mediano y largo plazo<br><br><b>Finalidad (Para que lo hace).</b><br>Cumplimiento de metas programadas | x          |        |     |      |
| 2.   | <b>Función (Que hace)</b><br>Gestionar los recursos necesarios ante la dirección del CAST para el correcto desarrollo de los servicios para la elaboración de servicios de servicios tecnológicos                    |            |        |     | x    |

|    |   |  |   |   |  |   |
|----|---|--|---|---|--|---|
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de metas programadas  |   |   |  |   |
| 3. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Vigilar que el ejercicio de los recursos se apeguen a las leyes y normatividades vigentes aplicables   |   | x |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para garantizar la transparencia de ejercicio de los recursos financieros  |   |   |  |   |
| 4. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Evaluar, el estado de la infraestructura y equipamiento requeridos para la adecuada prestación de los servicios que presta el CAST   |   | x |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Solicitar los requerimientos para Atender a los sectores productivos, públicos, sociales y privado, con pertinencia así como el Cumplimiento de metas programadas          |   |   |  |   |
| 5. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, destinados para la realización de los servicios tecnológicos   |   | x |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas  |   |   |  |   |
| 6. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar en las acreditaciones y certificaciones que requiera el CAST  | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas   |   |   |  |   |
| 7. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Delegar y asignar responsabilidades en los subjesefes técnicos especialistas en función de la competencia que le corresponde   | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas   |   |   |  |   |
| 8. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Participar y propiciar con iniciativas de mejora en la prestación de servicios del CAST  | x |   |  |   |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Propiciar el crecimiento y desarrollo del personal y del CAST  |   |   |  |   |
| 9. | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Elaborar informes relacionados con los logros obtenidos en el área de servicios tecnológicos CAST  |   |   |  | x |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Cumplimiento de metas programadas  |   |   |  |   |
| 10 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Realizar aquellas funciones y trabajos que sean encomendados por el director del centro o el titular de conalep Jalisco, derivadas de las atribuciones del área a su cargo | x |   |  |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | En función del reglamento interno del CONALEP JALISCO |
|---|---|

|    |   |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 11 | <b>Función</b><br>(Que hace)            | coadyuvar alianzas estratégicas con proveedores especializado que den un valor agregado al CAST buscando siempre el posicionamiento del CAST Zapopan | x |  |  |  |
|    | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Atender los requisitos a los sectores productivos, públicos, sociales y privado. así como el Cumplimiento de metas programadas                       |   |  |  |  |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   |  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  |  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 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.  | x  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 | X  |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                                   | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| Experiencia en:   |                                   | ¿Durante cuánto tiempo?  |
| 1.                | PROCESOS DE MANUFACTURA           | MINIMO 4 AÑOS  |
| 2.                | EVALUACION DE PROYECTOS           | MINIMO 4 AÑOS  |
| 3.                | MANEJO DE TALLERES Y LABORATORIOS | MINIMO 3 AÑOS  |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE ADMINISTRATIVO, MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO |
|----|--|--|

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

|    | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |      |     |    |
|----|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|------|-----|----|
|    |                  |                |                  |                       | Horas       | Días | Sem | Me |
| 1. |                  |                |                  |                       |             |      |     |    |
| 2. |                  |                |                  |                       |             |      |     |    |
| 3. |                  |                |                  |                       |             |      |     |    |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

|  |    |                 |          |
|--|----|-----------------|----------|
| Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio? | 1. | ¿Cuántos meses? | 12 MESES |
|--|----|-----------------|----------|

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

Establecimiento de programas operativos, desde la definición de  *criterios para la elaboración de Programas hasta el diseño de medidas preventivas y contingentes con el fin de lograr sus propósitos*  
Estos parámetros también pueden servir como referente para distintos procesos de administración de Personal.

Esto implica la retroalimentación de programas, desde el establecimiento de lineamientos y criterios de seguimiento  
Hasta el diseño de medidas correctivas.

La persona debe cumplir una gama de funciones complejas, desempeñadas en diversos contextos, con alto grado de responsabilidad, así como organizar, orientar y controlar el trabajo de Terceros, del cual se debe responsabilizar.

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA               | Comportamientos esperados:  |
|---------------------------|---|
| 1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, <i> busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</i></li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul> |
| 2. SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse <i>¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</i></li> </ul>   |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> </ul>  |

|    |            |   |
|----|------------|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>   |
| 4. | COMPROMISO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul> |

| 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO |  | Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A =optimo B= regular C= malo |
|--------------------------------|--|--|
| COMPETENCIAS                   | Comportamientos esperados  | A B C  |
| 1. Comportamiento ético        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres</li> </ul>   | X<br>X<br>X<br>X<br>x  |
| 2. Servicio de calidad         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiera, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   | X<br>X<br>X<br>X<br>x  |
| 3. Trabajo en equipo           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo</li> </ul> | X<br>x<br>X<br>X<br>X  |
| 4. Compromiso                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>  | X<br>x<br>x<br>x<br>X  |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES: |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |
|----------------------------|--|---|
| 1.                         | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |
| 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. |          |
| <b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |   |          |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto  |          |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.   |          |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.  | <b>X</b> |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.  | <b>X</b> |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.   |          |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, iniciativa, capacidad de gestión, concertación y experiencia en negociación, solución a problemas, capacidad para expresarse con claridad y capacidad de análisis y síntesis, confiabilidad, vocación de servicio, criterio amplio y responsabilidad, estabilidad emocional, trabajo bajo presión, facilidad para las relaciones públicas, conocimientos en planeación programación, presupuestación y sistemas de información, honestidad, conocimientos de normalización y metrología. |
|---|---|

## 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
|---|---|

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja:   |
|-------------------|--|--|
| 1.                | En efectivo  | <b>NO APLICA</b>   |
| 2.                | Cheques al portador  | <b>NO APLICA</b>   |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | <b>VALES DE GASOLINA POR COMISIONES, RECIBOS DE INGRESOS POR SERVICIOS OTORGADOS</b> |

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario:                                   | <b>MOBILIARIO DE OFICINA</b>              |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | <b>PC</b>                                 |
| 3. | Automóvil:                                    | <b>No aplica</b>                          |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | <b>TELEFONO FIJO</b>                      |
| 5. | Documentos e información:                     | <b>ESTADISTICAS, DOCUMENTOS OFICIALES</b> |
| 6. | Otros (especifique):                          | <b>NO APLICA</b>                          |

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

| Línea de mando: |         | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa:   |
|-----------------|---------|------------------|----------------------------------|
| 1.              | Directa | 1                | <b>SUPERVISION Y SEGUIMIENTO</b> |

|    |           |  |           |
|----|-----------|--|-----------|
| 2. | Indirecta |  | NO APLICA |
|----|-----------|--|-----------|

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 20                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 30                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 30                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 20                               | %                 |
|  |                             | 100.00                           | %                 |

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA:       | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA JALISCO                        |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE JALISCO |
| 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: | DIRECCION GENERAL  |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |                |     |          |   |
|-----|-------------------------------------|----------------|-----|----------|---|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SECRETARIA "A" |     |          |   |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | [REDACTED]     |     |          |   |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | [REDACTED]     | 4.4 | CODIGO:  | CF04202   |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 10             | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <u>40 horas</u> |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |                |     |          |   |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |                |     |          |   |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |                |     |          |   |

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

- CHECAR ASUNTOS DE LITIGIO DE CONALEP JALISCO, EN LOS JUZGADOS DEL FUERO COMUN. (EN MATERIA MERCANTIL, CIVIL, FAMILIAR), JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO., ETC.
- LLAMADAS PARA MI JEFE.
- REALIZAR OFICIOS, MEMORANDUM.
- ARCHIVAR.
- ELABORAR RELACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE TENEMOS EN LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS
- ATENDER LAS DUDAS Y SUGERENCIAS DE LOS PLANTELES, ASI COMO DAR ASESORIA TELEFONICA A LOS PLANTELES EN ALGUNAS OCASIONES.

### 6. ORGANIGRAMA:

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





**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto / Área:</b>   | <b>Motivo:</b>                          |
|----|---|---|
| 1. | LIC. VERONICA.- JEFE DE PROYECTO DE (COORDINACION ADMINISTRATIVA) | AUTORIZACIONES, CHEQUES, COMPROBACIONES |
| 2. | SILVIA (COORDINACION ADMINISTRATIVA)                              | CHEQUES                                 |
| 3. | MARTHA CORONA (COORDINACION ADMINISTRATIVA)                       | CORRESPONDENCIA EXTERNA                 |
| 4. | LUPITA (COORDINACION ADMINISTRATIVA)                              | ENTREGAR MEMORANDUM, CORRESPONDENCIA.   |
| 5. |   |   |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b>           | <b>Motivo:</b>   |
|----|---|--|
| 1. | CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION | A FIN DE VERIFICAR LOS ACUERDOS, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LITIGIO. |
| 2. | JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE     | A EFECTO DE CHECAR LOS EXPEDIENTES DEL COLEGIO QUE SE ENCUENTRAN EN CONTROVERSI LABORAL                                  |
| 3. | ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS       | CON LOS CUALES DEBEMOS DE TENER CONTINUIDAD EN LOS TRAMITES, A FIN DE ELABORAR CONVENIOS PARA EL COLEGIO.                |
| 4. |   |  |
| 5. |   |  |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   | FRECUENCIA  |        |      |       |  |
|--|---|---|--------|------|-------|--|
|  |   | Ocas.   | Diario | Sem. | Mens. |  |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | CHECAR ASUNTOS DE LITIGIO DE CONALEP JALISCO, EN LOS JUZGADOS DEL FUERO COMUN. (EN MATERIA MERCANTIL, CIVIL, FAMILIAR), JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO., ETC)                                  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | A FIN DE VERIFICAR EL ESTADO PROCESAL DE LS MISMOS, YA QUE SON DE GRAN INTERES DEL COLEGIO EL QUE SE RESUELVAN.   |        |      |       |  |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | LLAMADAS PARA MI JEFE   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA AGILIZAR LA CARGA DE TRABAJO QUE TENEMOS DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORIA JURIDICA, ADEMAS DE QUE ES UNA DE MIS FUNCIONES; EL LOCALIZAR A LAS PERSONAS QUE ME SOLICITA MI JEFE.   |        |      |       |  |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | REALIZAR OFICIOS, MEMORANDUM  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | A FIN DE DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA A LA COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA.   |        |      |       |  |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ARCHIVAR  | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | PARA TENER LA DOCUMENTACION ORDENADA, PARA QUE EN EL MOMENTO EN QUE NECESITE, SABER DONDE ENCONTRARLA   |        |      |       |  |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORAR RELACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE TENEMOS EN LA COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS QUE TENEMOS BAJO NUESTRO RESGUARDO  |        |      |       |  |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ATENDER LAS DUDAS Y SUGERENCIAS DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO DAR ASESORIA TELEFONICA A LOS PLANTELES EN ALGUNAS OCASIONES   | X      |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | ESCUCHAR LA PROBLEMÁTICA DEL PLANTEL PARA DARLE LA INFORMACION A MI JEFE Y SE ENCUENTRE UNA PRONTA SOLUCION. LA ASESORIA, EN RELACION A REQUISITOS DE TRAMITES (CONVENIOS, CONTRATOS, ETC); QUE SE SOLICITAN A ESTA COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA |        |      |       |  |
| 7.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |        |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |        |      |       |  |
| 8.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |        |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |        |      |       |  |
| 9.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | 3   |        |      |       |  |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |        |      |       |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    | X  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

| Experiencia en: |                               | ¿Durante cuánto tiempo? |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1.              | CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 1 MES                   |
| 2.              | LICENCIATURA EN DERECHO       | 4 AÑOS                  |
| 3.              |                               |                         |

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

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | COMPUTADORA, FAX, COPIADORA, FAX, CALCULADORA, ENGARGOLADORA |
|----|--|--|

**10.3 Requisitos Físicos:** NO APLICA

El puesto exige:

| Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia:   |
|------------------|----------------|------------------|-----------------------|---|
| 1.               | NO APLICA      | NO APLICA        | NO APLICA             | <input type="checkbox"/> SIEMPRE<br><input type="checkbox"/> DIARIO<br><input type="checkbox"/> SEMPRE<br><input type="checkbox"/> A MENUDO |

|    |           |           |           |           |           |                |         |            |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|---------|------------|
| 2. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | EXCELENTE | BASTANTE BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
| 3. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | EXCELENTE | BASTANTE BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

1 MES

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

LICENCIATURA EN DERECHO.

MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL COLEGIO.

PAQUETERIA DE OFICCE.

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

##### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

| COMPETENCIAS |                      | Comportamientos esperados  | A | B | C |
|--------------|----------------------|--|---|---|---|
| 1.           | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar y hacer respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> </ul>  | X |   |   |
| 2.           | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> </ul>  | X |   |   |
| 3.           | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>   |   | X |   |
| 4.           | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros.</li> <li>Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |   | X |   |

| 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 1.  | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |  |   |
| 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.  |   |  |  |   |
| Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |   |  |  |   |
| 1.  | Las decisiones solo afectan a su propio puesto   |   |  |  |   |
| 2.  | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.  |   |  |  | X |
| 3.  | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |   |  |  | X |
| 4.  | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  |  |   |
| 5.  | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |  |   |

| 10.5.5 INICIATIVA: |  | Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan: |  |  |   |
|--------------------|--|---|--|--|---|
| 1.                 | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo   |   |  |  |   |
| 2.                 | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo                                 |   |  |  | X |
| 3.                 | Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.                                     |   |  |  | 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 |

|  |   |
|--|---|
| 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL: | PARA ESTE PUESTO LA PERSONA DEBE DE SER, RESPONSABLE, ACTIVA, DE CONFIANZA, TENER INICIATIVA, ASÍ COMO EL MANEJAR RAPIDAMENTE LAS SITUACIONES QUE SE LE PRESENTEN OFRECIENDO UNA POSIBLE SOLUCION PARA APLICARLA SIEMPRE Y CUANDO SU JEFE SE LO AUTORICE. |
|--|---|

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:** Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

| Manejo de dinero: |  | Motivo por el que lo maneja: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 1.                | En efectivo  | NO APLICA                    |
| 2.                | Cheques al portador  | NO APLICA                    |
| 3.                | Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA                    |

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

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Mobiliario:                                   | ESCRITORIO, COMPUTADORA, FAX, COPIADORA, CALCULADORA                  |
| 2. | Equipo de cómputo:                            | COMPUTADORA   |
| 3. | Automóvil:                                    | AUTOMOVIL DESIGNADO AL COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA               |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | TELEFONO FIJO   |
| 5. | Documentos e información:                     | INFORMACION DE EXPEDIENTES, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO |
| 6. | Otros (especifique):                          |   |

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

| Línea de mando: |           | No. De personas: | Tipo de trabajo que supervisa: |
|-----------------|-----------|------------------|--------------------------------|
| 1.              | Directa   | NO APLICA        | NO APLICA                      |
| 2.              | Indirecta | NO APLICA        | NO APLICA                      |

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

**12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** Porcentaje de la jornada diaria.

| Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. |                             |    | Porcentaje |
|---|-----------------------------|----|------------|
| 1.  | De pie (sin caminar)        | 10 | %          |
| 2.  | Caminando                   | 15 | %          |
| 3.  | Sentado                     | 60 | %          |
| 4.  | Agachándose constantemente: | 15 | %          |
|   |                             |    | 100.00 %   |

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

| 13. Entrevistado: |  | 14. Jefe inmediato: |             |
|-------------------|--|---------------------|-------------|
| _____             |  | _____               |             |
| Firma:            |  | Firma:              |             |
| Nombre:           |  | Nombre y cargo:     |             |
| 13.1. Fecha:      |  | 14.1. Fecha:        | 13/JUN/2008 |



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |  |         |          |
|-----|-------------------------------------|--|---------|----------|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA INFORMATICA                 |         |          |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA                             |         |          |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | 4.4  | CODIGO: | CF33204  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 13   | 4.6     | JORNADA: |
|     |                                     | (marque la opción correcta)                              |         |          |
|     |                                     | 30 horas    40 horas <input checked="" type="checkbox"/> |         |          |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |  |         |          |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |  |         |          |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |  |         |          |

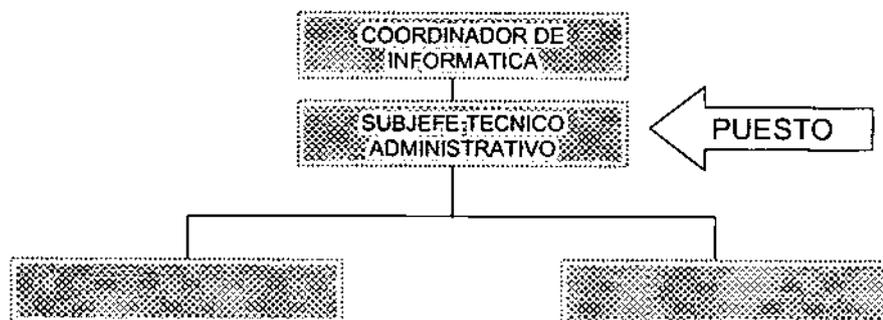
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

- Servicio atención a usuarios
- Mantenimiento a los equipos de cómputo,
- Apoyo en las áreas en relación a software y hardware.
- Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera, transferencia de información
- Control y seguimiento de correos del Portal como sugerencias, quejas y/o felicitaciones.
- Control, verificación y actualización del inventario de equipo de cómputo.
- Supervisar la entrega de equipos a los planteles tanto como de compra directa y/o enviados por Oficinas Nacionales.
- Difundir, información de los servicios informáticos, así como su actualización y mejoramiento.
- Programar, realizar y verificar y efectuar las acciones y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de uso administrativo
- Controlar la operación de los equipos de cómputo
- Participar en las comisiones y actividades procedentes encomendadas

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

|    | Puesto/Área                       | Motivo   |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | COORDINACION DE ADMINISTRACION    | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera |
| 2. | COORDINACION DE FORMACION TECNICA | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera |
| 3. | COORDINACION DE PLANEACION        | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera |
| 4. | COORDINACION DE CONTRALORIA       | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera |
| 5. | COORDINACION DE JURIDICO          | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera |

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

|    | Dependencia o Institución:             | Motivo:  |
|----|--|--|
| 1. | OFICINAS NACIONALES DE CONALEP JALISCO | Elaborar y controlar el envío de datos e información |
| 2. | PLANTELES DE CONALEP JALISCO           | Elaborar y controlar el envío de datos e información |
| 3. | SEP                                    | Elaborar y controlar el envío de datos e información |

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | FRECUENCIA |        |     |         |
|--|---|---|------------|--------|-----|---------|
|  |   |   | Ocas       | Diario | Sem | Mensual |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Control, verificación y actualización del inventario de equipo de cómputo.  |            |        |     | x       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento del programa de Sistema de Información Ejecutiva y para la elaboración del informe para la Junta Directiva cada trimestre                     |            |        |     |         |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Programar, realizar y verificar y efectuar las acciones y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de uso administrativo |            |        |     | x       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento trimestral en el Programa Operativo Anual cada trimestre  |            |        |     |         |
| 3.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Control y seguimiento de correos del Portal como pueden ser Sugerencias, Quejas y/o Felicitaciones  |            |        |     | x       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Seguimiento de Oficinas Nacionales información solicitada de algún Padre de Familia, Alumno, Prestador de Servicio  |            |        |     |         |
| 4.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Proporciona el soporte técnico y la asesoría que se requiera, transferencia de información  | x          |        |     |         |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Garantizando el óptimo aprovechamiento del equipo   |            |        |     |         |
| 5.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Apoyo en las áreas en relación a software y hardware.   | x          |        |     |         |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Para mejor desempeño del personal   |            |        |     |         |
| 6.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | Impresión de nomina, recibos y concentrados<br>Envío vía correo electrónico el archivo de nomina de cada Plantel cada quincena                            |            |        |     | x       |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | Apoyo al área de la Coordinación de Administración para que sea entregado en tiempo y forma   |            |        |     |         |

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |  | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|--|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.            | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.                         | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | X  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de                              |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | cometer errores costosos.   |   |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | X |
| 6. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |   |
| 7. | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       | X |
| 8. | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |   |
| 9. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |   |

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

|                          |  |   |    |                               |   |    |                        |  |
|--------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|--|
| <b>10.1 ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                               |   |    |                        |  |
| 1.                       | Primaria                                   |   | 2. | Secundaria                    |   | 3. | Preparatoria o Técnica |  |
| 4.                       | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) |   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              |  |
| 7.                       | Licenciatura o carreras afines:            | Licenciatura de Informática (Carta de pasante)                                      |    |                               |   |    |                        |  |
| 8.                       | Área de especialidad requerida:            | Conocimientos Informáticos  |    |                               |   |    |                        |  |

|                          |  |                         |
|--------------------------|--|-------------------------|
| <b>10.2 EXPERIENCIA:</b> | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |                         |
|                          | Experiencia en:  | ¿Durante cuánto tiempo? |
| 1.                       |  |                         |
| 2.                       |  |                         |
| 3.                       |  |                         |

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

|    |  |                   |
|----|--|-------------------|
| 1. | Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: | Equipo de cómputo |
|----|--|-------------------|

| <b>10.3 Requisitos Físicos:</b> |                  |                |                  |                       |             |         |           |               |
|---------------------------------|------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------|-----------|---------------|
| El puesto exige:                |                  |                |                  |                       |             |         |           |               |
| 1.                              | Esfuerzo físico: | Tipo de cosas: | Peso aproximado: | Distancia aproximada: | Frecuencia: |         |           |               |
|                                 |                  |                |                  |                       | DIARIOS     | DIARIOS | ASOCIADOS | INTERMITENTES |
| 2.                              |                  |                |                  |                       |             |         |           |               |
| 3.                              |                  |                |                  |                       |             |         |           |               |

|   |
|---|
| <b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b> |
|---|

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

1.

¿Cuántos meses?

6 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Habilidades Informáticas  
Trabajo en equipo  
Programa Sistema de Información Ejecutiva

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| COMPETENCIA |                      | Comportamientos esperados   |
|-------------|----------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

#### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

| COMPETENCIAS | Comportamientos esperados | A | B | C |
|--------------|---------------------------|---|---|---|
|--------------|---------------------------|---|---|---|

|   |                      |   |   |  |  |
|---|----------------------|---|---|--|--|
| 1 | COMPORTAMIENTO ÉTICO | Respetar la normatividad                                      | x |  |  |
| 2 | SERVICIO DE CALIDAD  | Asumir el compromiso de cumplir los requisitos de nuestros    | x |  |  |
| 3 | TRABAJO EN EQUIPO    | Efectivo para el desempeño de nuestras funciones              | x |  |  |
| 4 | COMPROMISO           | realizar un trabajo con profesionalismo en nuestros servicios | x |  |  |

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

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

|   |            |
|---|------------|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> | Iniciativa |
|---|------------|

## 11. RESPONSABILIDADES

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| <b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b> |   | Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica   |  |  |  |
| <b>Manejo de dinero:</b>                |   | <b>Motivo por el que lo maneja:</b>  |  |  |  |
| 1.                                      | En efectivo   | NO APLICA  |  |  |  |
| 2.                                      | Cheques al portador   | NO APLICA  |  |  |  |
| 3.                                      | Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | NO APLICA  |  |  |  |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>  |   | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica |  |  |  |
| 1.                                      | Mobiliario:   | ESCRITORIO, ARCHIVERO, SILLA   |  |  |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 2. | Equipo de cómputo:                            | Computadora, impresora, cámara Web, scanner, quemador    |
| 3. | Automóvil:                                    | Solo cuando se me asigna comisión                        |
| 4. | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo  |
| 5. | Documentos e información:                     | Normatividad, lineamientos de operación, procedimientos. |
| 6. | Otros (especifique):                          |  |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 25                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 25                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     | 25                               | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: | 25                               | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FIRMAS Y VALIDACIONES:</b> |  |
|                               |  |

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN GENERAL:

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|     |                                     |               |     |          |  |
|-----|-------------------------------------|---------------|-----|----------|--|
| 4.1 | NOMBRAMIENTO:                       | TUTOR ESCOLAR |     |          |  |
| 4.2 | NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:        | TUTOR ESCOLAR |     |          |  |
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:           | BASE          | 4.4 | CODIGO:  | CF19201  |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL:                     | 1             | 4.6 | JORNADA: | (marque la opción correcta)<br>30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas |
| 4.7 | DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: |               |     |          |  |
| 4.8 | POBLACIÓN / CIUDAD:                 |               |     |          |  |
| 4.9 | PUESTO AL QUE REPORTA:              |               |     |          |  |

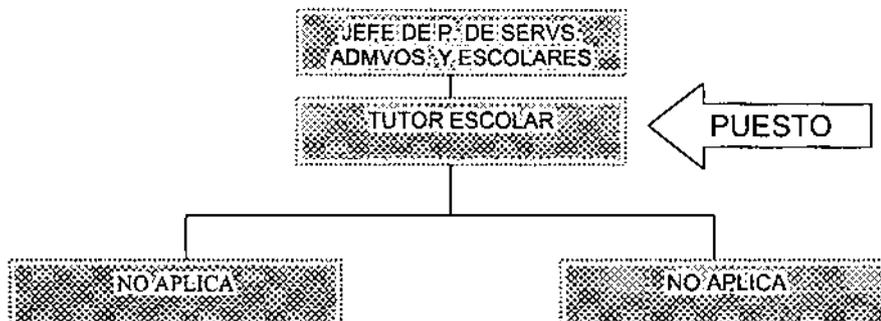
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

REVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS Y DEL PERSONAL DOCENTE EN LAS INSTALACIONES DE LOS PLANTELES SE RIJAN BAJO LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

|    | <b>Puesto / Área:</b>                                     | <b>Motivo:</b>                                     |
|----|---|--|
| 1. | JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES | DISCIPLINA DE ALUMNADO                             |
| 2. | ALUMNOS DEL PLANTEL                                       | DISCIPLINA DE ALUMNOS                              |
| 3. | PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES - DOCENTES         | REVISIÓN DE PUNTUALIDAD EN AULAS A IMPARTIR CLASES |
| 4. |   |  |
| 5. |   |  |

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

|    | <b>Dependencia o Institución:</b> | <b>Motivo:</b>        |
|----|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. | PADRES DE FAMILIA                 | DISCIPLINA DE ALUMNOS |
| 2. |                                   |                       |
| 3. |                                   |                       |
| 4. |                                   |                       |
| 5. |                                   |                       |

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

| Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas. |   |   | <b>FRECUENCIA</b> |        |     |         |
|--|---|---|-------------------|--------|-----|---------|
|  |   |   | Ocas              | Diario | Sem | Mensual |
| 1.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | SUPERVISA EL ORDEN Y BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO |                   | x      |     |         |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | APLICAR REGLAMENTO NORMATIVIDAD   |                   |        |     |         |
| 2.   | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORA LOS REPORTES DE LOS ALUMNOS QUE NO SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS                                  |                   | x      |     |         |
|  | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | APLICAR REGLAMENTO NORMATIVIDAD   |                   |        |     |         |

|     |   |   |   |   |  |  |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| 3.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | VERIFICA QUE EL PERSONAL DOCENTE ASISTA CON PUNTUALIDAD A SUS LABORES, EN CASO CONTRARIO LEVANTA LOS REPORTES CORRESPONDIENTES    |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | REPORTE DE INASISTENCIAS DOCENTES   |   |   |  |  |
| 4.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PROPORCIONA AL PERSONAL DOCENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA LA IMPARTICIÓN DE SU CLASE   |   | X |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | SATISFACER NECESIDADES DE MATERIAL  |   |   |  |  |
| 5.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | PARTICIPA EN LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DEL PLANTEL  | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | DIFUNDIR LA IMAGEN DEL PLANTEL  |   |   |  |  |
| 6.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ORIENTA AL ALUMNO PARA EL USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PLANTEL                                      | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | MANTENIMIENTO Y BUEN USO DEL MOBILIARIO E INSTALACIONES   |   |   |  |  |
| 7.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ELABORA EL INFORME REFERENTE A SUS ACTIVIDADES  | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CONTROL ADMINISTRATIVO  |   |   |  |  |
| 8.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | ORIENTA Y CANALIZA TANTO AL PERSONAL INTERNO ASÍ COMO EXTERNO EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES E INFORMACIÓN PROPIAS DEL PLANTEL     | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | FOMENTAR BUENA IMAGEN DEL PLANTEL E INFORMATIVA   |   |   |  |  |
| 9.  | <b>Función</b><br>(Que hace)            | DESEMPEÑA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO. | X |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). | CUMPLIR CON OBJETIVOS GENERALES   |   |   |  |  |
| 10. | <b>Función</b><br>(Que hace)            |   |   |   |  |  |
|     | <b>Finalidad</b><br>(Para que lo hace). |   |   |   |  |  |

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

| 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO: |   | Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere |
|-----------------------------|---|--|
| 1.                          | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.                                   | X  |
| 2.                          | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.  | X  |
| 3.                          | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.                        |  |
| 4.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.                           |  |
| 5.                          | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
| 6.                          | Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.                                    |  |
| 7.                          | Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.                       |  |
| 8.                          | Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.  |  |
| 9.                          | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.                                 |  |

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

| 10.2 EXPERIENCIA: |                 | Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto |  |
|-------------------|-----------------|--|--|
| Experiencia en:   |                 | ¿Durante cuánto tiempo?  |  |
| 1.                | SIN EXPERIENCIA |  |  |
| 2.                |                 |  |  |
| 3.                |                 |  |  |

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

| 10.3 Requisitos Físicos: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| El puesto exige:         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Esfuerzo físico:         | Tipo de cosas:                          Peso aproximado:                          Distancia aproximada:                          Frecuencia: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.                       | <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |         |          |         |          |
|----|--|--|--|--|---------|----------|---------|----------|
| 2. |  |  |  |  | CONOCER | ENTENDER | APLICAR | ANALIZAR |
| 3. |  |  |  |  | CONOCER | ENTENDER | APLICAR | ANALIZAR |

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÉCNICO Y DE OFICINA**

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

| COMPETENCIA |                        | Comportamientos esperados:  |
|-------------|------------------------|---|
| 1.          | COMPORTAMIENTO O ÉTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>   |
| 2.          | SERVICIO DE CALIDAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>  |
| 3.          | TRABAJO EN EQUIPO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul> |
| 4.          | COMPROMISO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>   |

| <b>10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO</b> |                      | 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. |          |          |          |
|---------------------------------------|----------------------|---|----------|----------|----------|
| <b>COMPETENCIAS</b>                   |                      | <b>Comportamientos esperados:</b>   | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |
| 1.                                    | COMPORTAMIENTO ETICO | RESPECTA LAS NORMAS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN   | X        |          |          |
| 2.                                    | SERVICIO DE CALIDAD  | ATIENDE A CADA CLIENTE CON DEDICACIÓN Y VOLUNTAD DE SATISFACER LAS DEMANDAS QUE LE SON PLANTEADAS   | X        |          |          |
| 3.                                    | TRABAJO EN EQUIPO    | ACTUA DE FORMA ACTIVA PARA DESARROLLAR EL ESPÍRITU DE EQUIPO Y LA COOPERACIÓN ENTRE SUS MIEMBROS  | X        |          |          |
| 4.                                    | COMPROMISO           | MANTIENE BUEN NIVEL DE DESEMPEÑO Y ALCANZA SIEMPRE LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS, ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR CONTINUAMENTE Y PARTICIPA APORTANDO IDEAS Y SOLUCIONES                | X        |          |          |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
| <b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>  |  | Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere |  |  |   |
| 1.   | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe   |   |  |  | X |
| 2.   | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |   |  |  | 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.  |   |  |  |   |
| <b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b> |  |   |  |  |   |
| 1.   | Las decisiones solo afectan a su propio puesto   |   |  |  | X |
| 2.   | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.  |   |  |  |   |
| 3.   | Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.   |   |  |  |   |
| 4.   | Las decisiones impactan los resultados del área.   |   |  |  |   |
| 5.   | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.  |   |  |  |   |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b> |  |
|---|--|

### 11. RESPONSABILIDADES

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

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | oficiales, entre otros)                       |   |
| <b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b> |   | Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b> |
| 1.                                     | Mobiliario:                                   | <b>NO APLICA</b>  |
| 2.                                     | Equipo de cómputo:                            | <b>NO APLICA</b>  |
| 3.                                     | Automóvil:                                    | <b>NO APLICA</b>  |
| 4.                                     | Telefonía:<br>(Radio, celular, teléfono fijo) | <b>NO APLICA</b>  |
| 5.                                     | Documentos e información:                     | <b>NO APLICA</b>  |
| 6.                                     | Otros (especifique):                          | <b>NO APLICA</b>  |

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

|  |                             |                                  |                   |
|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>                |                             | Porcentaje de la jornada diaria. |                   |
| <b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b> |                             |                                  | <b>Porcentaje</b> |
| 1.   | De pie (sin caminar)        | 50                               | %                 |
| 2.   | Caminando                   | 50                               | %                 |
| 3.   | Sentado                     |                                  | %                 |
| 4.   | Agachándose constantemente: |                                  | %                 |
|  |                             |                                  | 100.00 %          |

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

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