



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

**REVISIÓN 1:**

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

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009.



*[Firmas manuscritas]*



## 1. ÍNDICE

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

X



## 2. PRESENTACIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por si mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno del Estado.

X

2017 PO AC f 3 21 Jan



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

X

Law PCH f / J. L. San



## 4. -RUMBO DE GOBIERNO.

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

### Valores y Principios Compartido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### Empleo y Crecimiento

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

#### Desarrollo Social

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

#### Respeto y Justicia

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

#### Buen Gobierno

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



## 5. - INVENTARIO DE PUESTOS POR DIRECCIÓN GENERAL

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

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



**DIRECCIÓN GENERAL**

FEBRERO 2009



*[Firmas manuscritas]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

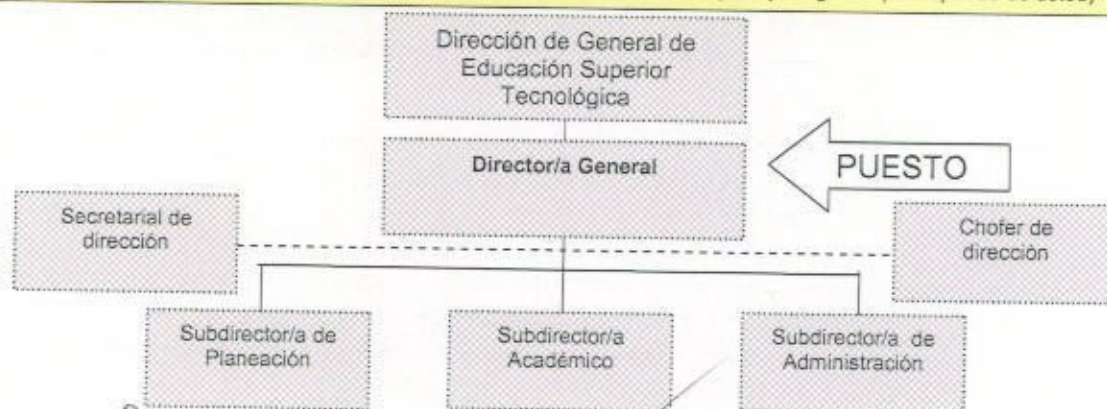
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*2000*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

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

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional o docente	5 años
2.		

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

Administrativos

Conocimientos financieros

Conocimientos de las Ciencias de la Educación

Conocimientos de Tecnología Industrial

Reglamentación y lineamientos del sistema de educación tecnológica

Modelo Educativo siglo XXI

Normas ISO aplicables a la institución

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>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</li> </ul>

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

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

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

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

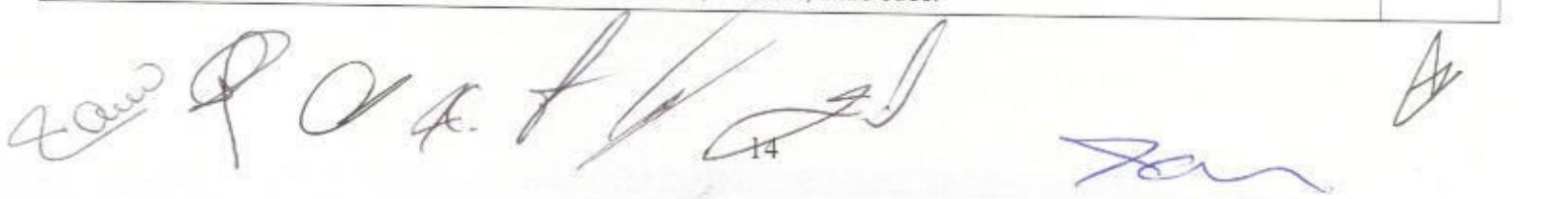
<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

<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.	



**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

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

**11. RESPONSABILIDADES****11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

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

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

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

**11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:**

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativo
2.	Indirecta		

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO****12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:**

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

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

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:

14. Jefe/a inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:	Claudia Andr�m�ca Araujo Gálvez	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

raw P.O.A. f/v 21 Jan 16

X



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

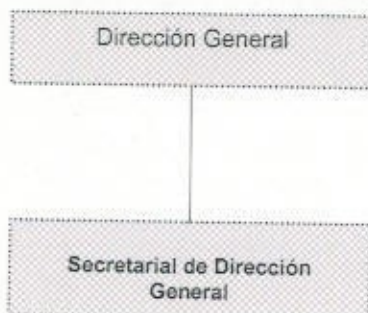
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director/a General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Personal Administrativo y docente	Solicitud de documentación, citas con dirección.
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos materiales	Solicitud de material
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica
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.	Áreas administrativas	6 meses
2.		
<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo e informático, fax, copiadora

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que 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.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.</li> <li>Emplea de manera directa expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.</li> <li>Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.</li> <li>Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.</li> <li>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> </ul>			X

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

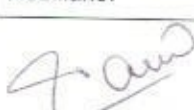
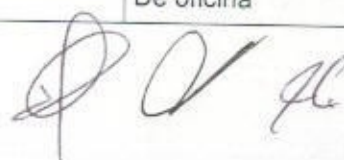

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	De oficina	



22


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



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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

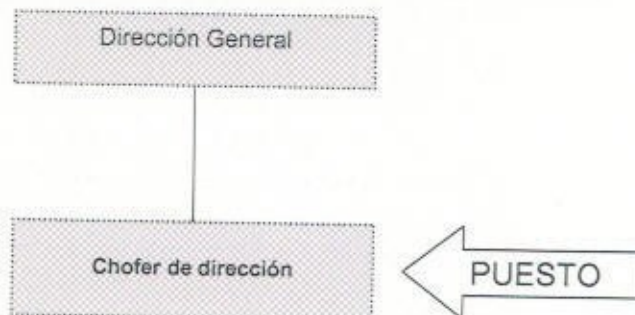
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 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/a General	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones
2.	Jefe/a de oficina de servicios generales	Mantenimientos de vehículos
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

##### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

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

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de vehículos
----	--	---------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

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

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

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

Disposiciones reglamentarias de tránsito  
Mantenimiento preventivo en instalaciones y equipo

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en la situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> </ul>			X

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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



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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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



## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

33



## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Fungir como miembro del comité del sistema de gestión de calidad del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la elaboración de la planeación estratégica institucional, la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proporcionar los servicios demandantes de acuerdo a la región.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la integración de programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Dirección General para su autorización, analizando en conjunto con los encargados de área las metas y objetivos de los departamentos, determinando así los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios adecuados para su desarrollo y alcance.				X

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos y metas del instituto.				
--	---	---	--	--	--	--

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las acciones de evaluación institucional y la integración de la estadística básica del instituto y presentar los resultados al Director/a General del mismo				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar los avances y el logro de objetivos en base a los indicadores y verificar si las líneas de acción planteadas cumplieron con los objetivos y metas, en caso contrario determinar acciones preventivas y/o correctivas.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Integrar las propuestas de equipamiento del instituto, entrevistando a las diferentes áreas para detectar necesidades en infraestructura y/o equipamiento.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con la infraestructura y equipamiento necesario para ofertar una educación con calidad.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Promover y coordinar la elaboración de proyectos, de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro, realizando un análisis de las necesidades del sector productivo y planteando un catalogo de servicios.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a conocer productos y servicios generados en el instituto y así realizar convenios y contratos que abran un mercado laboral para alumnos y egresados				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas, reglamentarias, estructura ocupacional y los perfiles de puesto que en materia de recursos humanos se establezcan en el instituto, reuniendo a los encargados de las diferentes áreas proporcionando la información referente a reglamentos y manuales administrativos		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el desarrollo de funciones y procesos se apeguen a las normas establecidas.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que los servicios asistenciales del instituto sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, supervisando personalmente las diferentes áreas y aplicando encuestas a los usuarios de estos servicios, detectando en caso de existir las áreas de oportunidad.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mejorar y proporcionar servicios de calidad a los usuarios.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Control y seguimiento de los POA'S Y PTA'S de todas las áreas.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional o docente	3 años

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

*[Handwritten signatures and marks]*

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

1.

¿Cuántos meses?

6 meses

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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


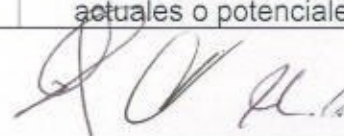


### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>			X



38



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

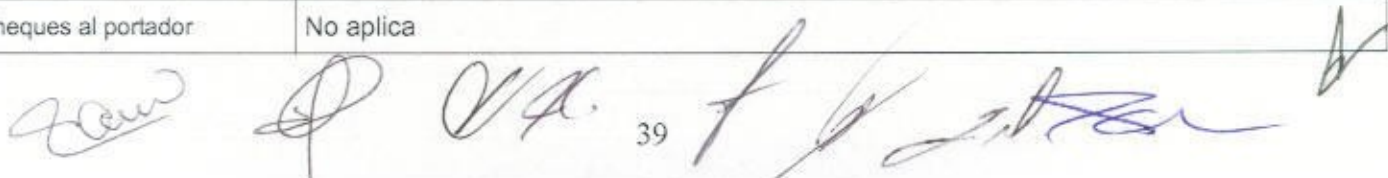
10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente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

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:	Administración, Computación avanzada, Planeación estratégica, Programa Sectorial de Educación, Orientación a resultados
--	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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





3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas y hojas de acuerdos de Juntas Directivas, Actas de Comité de Adquisiciones, Contratos de adjudicación del Comité de Adquisiciones, Documentos estadísticos y presupuestales del Instituto.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

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





## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de agilizar las labores de los departamentos.			

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li><li>▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li><li>▪ 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></ul>

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>▪ Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos.</li> <li>▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>			X
2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad.</li> <li>▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación.</li> <li>▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo.</li> </ul>			X

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

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

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

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

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

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


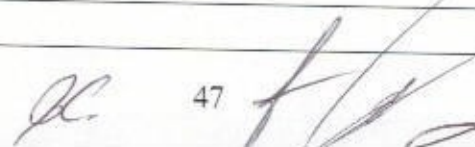

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

# **FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

*zaw* *POA*

*f. v. z. a.*

*X*

*h*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



#### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

## 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

## 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección General de Profesiones	Solicitud de Registro y Expedición de Título y cédula profesional

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diano	Sem.	Men.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Integrarse en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para el logro de los objetivos del instituto.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de dar a los alumnos un mejor servicio en todos los aspectos.		X		

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

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

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

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

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.			3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X
6.			6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Económico Administrativas, o cualquier rama de la ingeniería o afines.			
8.	Área de especialidad requerida:				

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

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios

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



11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	4	Administrativo
2. Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar atención en los servicios solicitados a la comunidad estudiantil.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	6 meses
2.		

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:
--

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

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office  
Manejo de base de datos  
Redacción  
Ortografía

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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:	Servicio al cliente, manejo de base de datos
--	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

# FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

X





## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

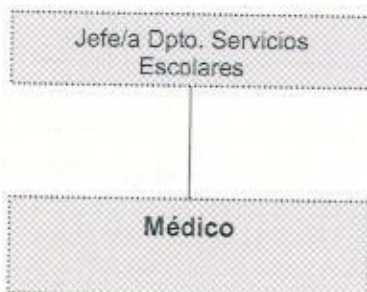
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



← PUESTO

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Servicios Escolares	Indicaciones, autorizaciones, permisos y justificaciones.
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Afiliación de alumnos al IMSS, solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de material
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

**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:		Médico					
8.	Área de especialidad requerida:							

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

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

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:



68

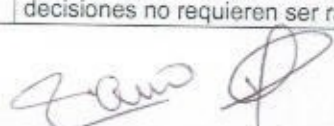
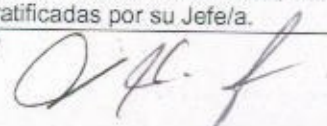
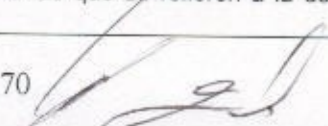
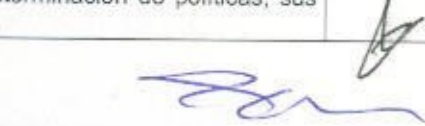


1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas,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

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

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



70



Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Acostumbrado a trabajar bajo presión Capacidad para implementar métodos de trabajo Medicina
--	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: <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)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Nélida Mariana Sánchez / Jefe/a Dpto. Servicios Escolares	Nombre y cargo:	José Guadalupe Rangel Chávez / Jefe/a de División de Planeación
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

X



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

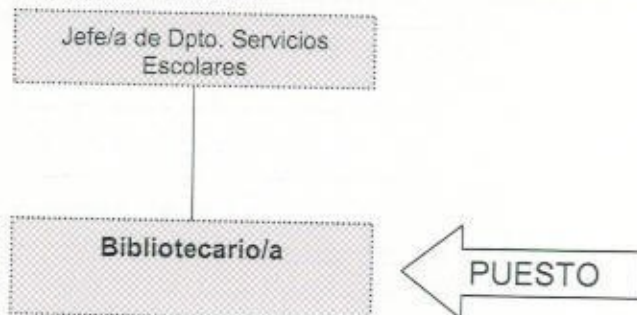
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



*[Firmas manuscritas]*

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

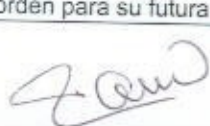
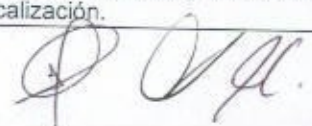
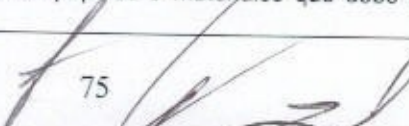

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Ofrecer el servicio de consulta externa a los alumnos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el alumno tenga un mayor tiempo de consulta.				

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

#### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

#### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Áreas Administrativas	1 año
2.		

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

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

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

*[Handwritten signatures and marks]*

### 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.	Desempeño de tareas rutinarias	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.			X

*[Handwritten signatures and marks]*

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

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

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

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

#### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Interés por la lectura, orden, con sentido de responsabilidad

### 11. RESPONSABILIDADES

#### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Cobro de multas por no entregar a tiempo el material bibliográfico
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

#### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

#### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

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

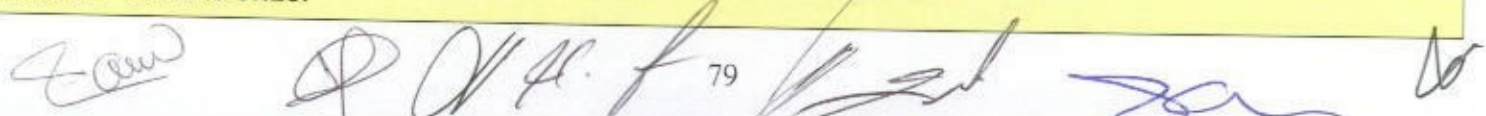
### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

#### 12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

#### FIRMAS Y VALIDACIONES:

 79

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

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

can *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* 80 *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

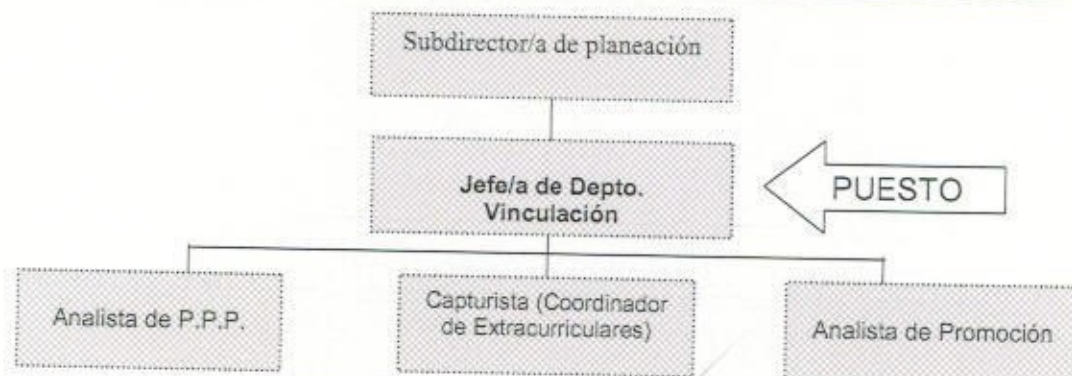
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector público, privado y social	Convenios de colaboración, de residencias profesionales, servicio social.
2.	Instituciones de educación media, media superior y superior	Convenios de colaboración, de residencias profesionales, servicio social, promoción institucional.
3.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas	Diario	Sem.	Mens
1.	Función (Que hace)				
	Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.				X

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

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

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

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

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.            | X |
| 2. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.                         | X |
| 3. | Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |   |
| 4. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.    |   |
| 5. | Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los                            |   |

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:	Relaciones industriales, sociología, administración, comunicación, mercadotecnia o desarrollo organizacional					
8.	Área de especialidad requerida:						

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

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

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

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Administración, Conocimientos básicos de mercadotecnia, Gestión Tecnológica y Vinculación, Pensamiento Estratégico.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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



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








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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

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

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




88







## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

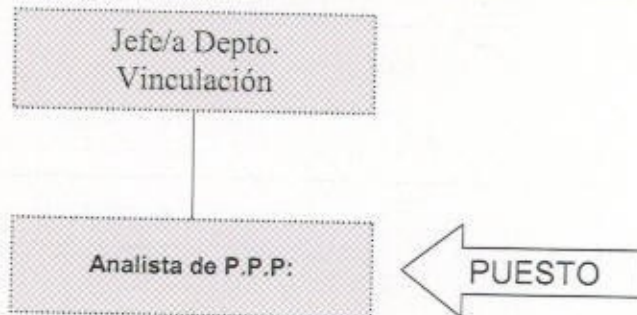
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

**10. PERFIL DEL PUESTO:**

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

**10.1 ESCOLARIDAD:**

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Económico administrativas, Humanidades, pasante o titulado					
8.	Área de especialidad requerida:							

**10.2 EXPERIENCIA:**

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Áreas administrativas	1 año
----	-----------------------	-------

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

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

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

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

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:****10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

Office  
Manejo de información estadística  
Negociación  
Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Office, Manejo de información estadística, Negociación

**11. RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

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

**12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

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

*[Handwritten signatures and marks]*

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

# FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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










## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



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

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Bachilleratos	Promoción institucional

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos,</li> <li>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> </ul>

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

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

		para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.			
--	--	--	--	--	--

<b>10.5.4 TOMA DE DECISIONES:</b>	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

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

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

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

<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>	Manejo de programas de computación en materia de diseño, facilidad de palabra
---	---

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

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

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

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

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica



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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

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

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





