



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

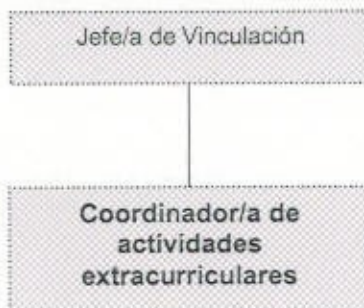
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	UNIVA, U de G, COMUSIDA, NUEVA VIDA.	Orientación para la integración emocional en el alumno.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Promover ingreso a actividades extracurriculares así como su debido seguimiento, inscribiendo a los jóvenes en alguna actividad deportiva o cultural.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el estudiante tenga una formación integral.				
2.	Función (Que hace)	Gestionar los procesos administrativos del personal a cargo de este departamento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con lo necesario.				
3.	Función (Que hace)	Dirigir, coordinar y elaborar programas de eventos culturales, eventos deportivos y cívicos, realizando los programas de la semana cultural, y eventos cívicos en conjunto con coordinadores,				X

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

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

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

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

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

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

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

	interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En departamento administrativo	1 año

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
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 REQUERIDOS:	CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
--------------------	---------------	---

Office
Manejo de grupos
Deportes

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

Law

PVA

f. l. d. l.

Law

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. 			
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			X
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación 			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	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Manejo de grupos
CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:			

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

112

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'X' on the right.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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

Subdirección de Planeación

Jefe/a de Departamento de Planeación

PUESTO

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad del Instituto		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad				
2.	Función (Que hace)	Realizar estudios en la región sobre necesidades de servicios de educación superior tecnológica, aplicando cuestionarios y entrevistando a responsables de las diferentes dependencias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ofrecer el servicio que satisfaga dichas necesidades.				
3.	Función (Que hace)	Integrar el programa operativo anual y el ante proyecto de presupuesto del instituto, tomando en cuenta las metas y objetivos de los departamentos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento cabal de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico				
4.	Función (Que hace)	Llevar a cabo la integración de la Evaluación institucional y de la estadística básica del Instituto, aplicando los formatos y cuestionarios que recopilen los datos necesarios de las diferentes áreas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de verificar los avances y el logro de objetivos con base a los indicadores básicos institucionales				
5.	Función (Que hace)	Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Subdirector/a de Planeación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la infraestructura y equipamiento adecuado.				
6.	Función (Que hace)	Supervisar la creación de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de presentar el catálogo de servicios y productos que puede ofertar el instituto a los diferentes sectores.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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. Administración, Lic. Informática, Ing. Sistemas computacionales, Ing. Industrial					
8.	Área de especialidad requerida:						

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

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

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

Zam

SPV

si

80

		proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. 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. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			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.	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.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

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

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




119





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

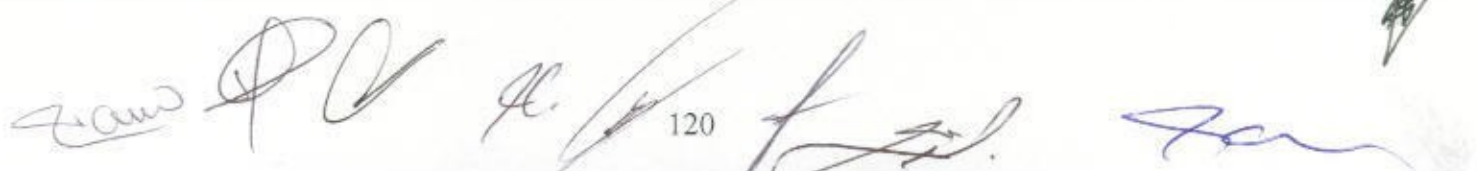
11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Administrativo
2.	Indirecta	2	Administrativo

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)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	José Guadalupe Rangel Chávez	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / Subdirección 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:	Jefe/a de Oficina			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefe/a de Oficina de Calidad			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a de Planeación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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	Diano	Som.	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 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
Manejo de Sistemas
Análisis e interpretación de datos estadísticos
Normas ISO aplicables a la institución

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			X

2.	Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad. 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. 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. 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. 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. 			X
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación 			X
4.	Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 		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:	Análisis e interpretación de datos estadísticos, administración
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:

14. Jefe/a inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:	Alma Verónica Cruz Frausto	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / Subdirector/a de planeación
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

zaw

P. V. A.

f. l. z. d. r.

X



SUBDIRECCIÓN DE ACADÉMICA

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



zaw

P. V.

FLZ

Sen



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

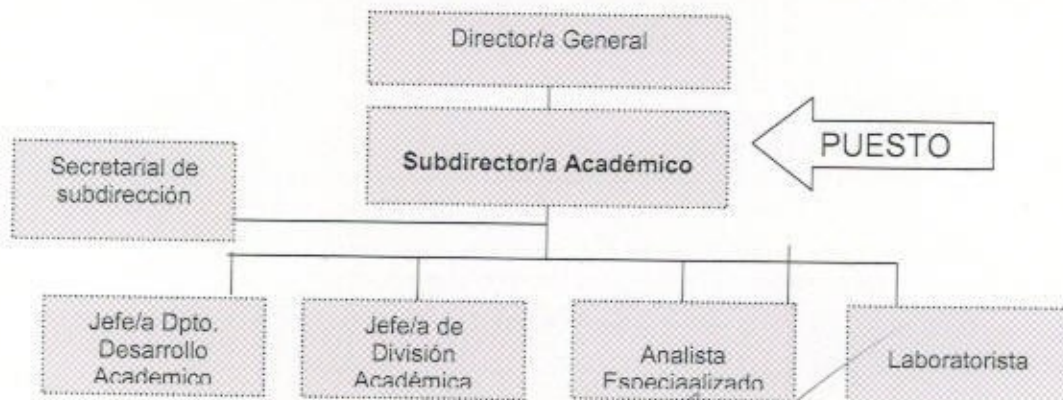
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SEP	Actualización y seguimiento de normatividad académico-administrativa para su ejecución
2.	SEJ	Atención a la demanda de información estadística, y asistencia a eventos convocados por autoridades

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

1.	Función (Que hace)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos del instituto.				

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

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

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

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

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]


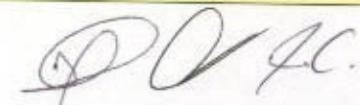


[Firma]

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:



133



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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Docente	5 años	
2.	Área Administrativa	2 años	
3.	Área Industrial	2 años	

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

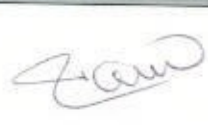



10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
				Ocas.	Diario
1.	N/A				

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
-------------------------------------	--

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Modelo Educativo para el siglo XXI Normatividad Académica-Administrativa Reglamento de Alumnos Ciencias de la Educación Software de oficina Normas ISO aplicables a la institución	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia. 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, 			X

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

X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES



11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: 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:	Laptop y accesorios	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Manuales de normatividad, actas académicas, software y oficios.	
6. Otros (especifique):	No aplica	

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

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

Zam

POA

f. 201

AS

X



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

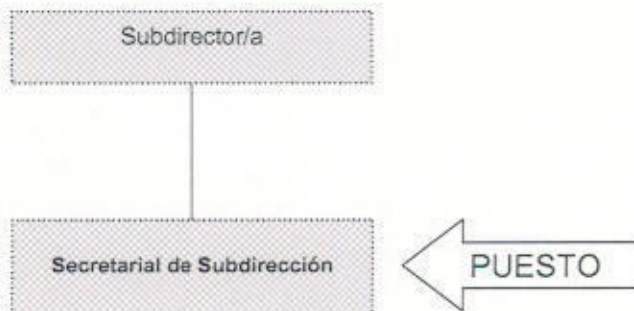
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



Zano

PVA

f/20.20

to

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirector/a Académico	Indicaciones, autorizaciones, permisos, 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.		

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 las actividades del Subdirector/a a manera de staff, registrando cada una de las actividades a realizar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cubrir totalmente los compromisos adquiridos.				
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.	Función (Que hace)	Organizar el envío y recepción de toda la correspondencia del área, elaborando guías de paquetería o bien enviando información vía mail o fax.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la intención de coadyuvar en el manejo oportuno de la información institucional.				

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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, fax, copiadora

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?
1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

		<ul style="list-style-type: none"> Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. 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. 			
--	--	--	--	--	--

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Se integra de manera operativa en el desarrollo e implementación del modelo de calidad del Instituto		X		

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

2.	Docente	3 años
3.	Área industrial	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.
---	---

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros 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. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 			X
2.	Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto a la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento. 			X

Faw

DDH

Faw

Faw

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

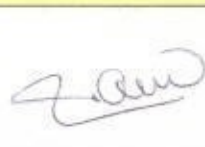
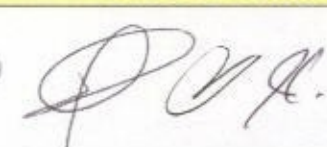


11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	--

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

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



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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO



153



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

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

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







GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

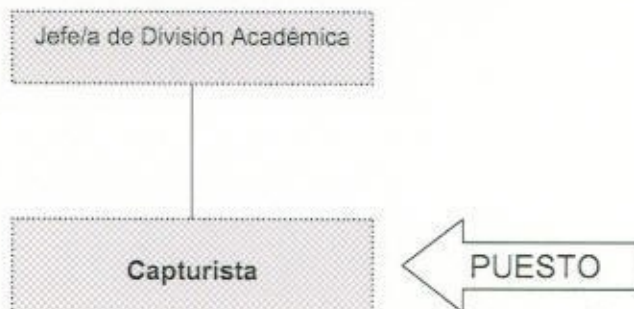
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



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 División Académica	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, firma de documentos, organización de agenda de actividades.
2.	Docentes	Entrega de documentación
3.	Recursos Materiales	Solicitud de material
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

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

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

Office
Manejo de expedientes
Redacción
Ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez. 			X
2.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera directa expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 			X
3.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación 			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. 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. 			X

Zano

P.O.A.

f/v 2020

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:	Discreción, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Amable, Redacción y Ortografía
--	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	De oficina	
2. Equipo de cómputo:	PC, fax, multifuncional.	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo	
5. Documentos e información:	Decreto de Creación del Instituto, Convenios con las empresas, Actas y Acuerdos de Juntas Directivas, Oficios internos y externos.	
6. Otros (especifique):	Sellos Institucionales y faxmille de dirección	



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:	Jorge Ramirez Gómez	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Handwritten signature: E. And P. O. A.

Handwritten signature: f. l. e. d. r. a. b.

Handwritten mark: X



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

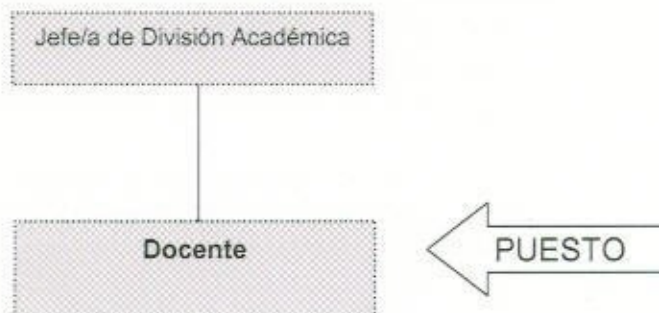
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

[Firmas manuscritas] 162 *[Firma manuscrita]*

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector empresarial	Visitas de alumnos a las empresas
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Impartir clases en aulas y laboratorios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la materia asignada.			
2.	Función (Que hace)	Apegarse a los programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al logro de los objetivos.			

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

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

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

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

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

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

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

ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En la docencia o en el área profesional en su área	2 años
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, y los requeridos según la materia a impartir
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.	¿Cuántos meses?	1 mes
----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office
Metodología del conocimiento

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6	OBSERVACIONES	Y	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de transmisión de conocimientos
CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:			

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		55	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		25	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

Sandra Hernández Moreno

Al.

Claudia Andrómaca Araujo Gálvez



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

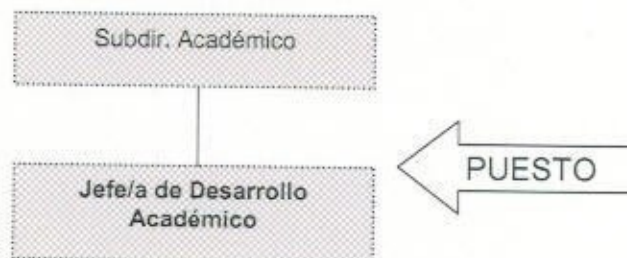
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CAM	Capacitaciones
2.	Hospital reunión	Aval ciudadano
3.	CENEVAL	Evaluación de los aspirantes

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

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

2.	Función (Que hace)	Evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de obtener calidad académica.				

3.	Función (Que hace)	Promover y difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por el Instituto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener la calidad académica mediante vigilancia permanente del desempeño docente				

4.	Función (Que hace)	Coadyuvar en los procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para vigilar en cumplimiento de los objetivos.				

5.	Función (Que hace)	Solicitar los materiales y auxiliares didácticos para efectos de apoyo a la investigación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.				

6.	Función (Que hace)	Elaborar horarios para ciclos escolares, trabajando en conjunto con las coordinaciones de cada una de las carreras.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar las materias con la disponibilidad de horarios que presenta el personal docente.				

7.	Función (Que hace)	Conformar la plantilla de docentes para el semestre.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una plantilla con vocación y excelente nivel académico.				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

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

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.
Normatividad Académica-Administrativa Ley Federal del Trabajo Administración Normas ISO aplicables	

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos en su consideración Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> 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. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. 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. 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. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desordenes emocionales, en épocas de trabajo de requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			X

z. and

P. V. A.

[Signature]

[Signature]

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

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	0	
2. Indirecta	29	Académico

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

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

San

P. V. H.

fl *20* *70*

X

4



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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:							
8.	Área de especialidad requerida:		Ing. Electromecánica o Industrial					

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

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

Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio de electromecánica

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
--	--	--	--

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

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

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

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

		aquellos que incluso el cliente no tiene claro.			
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. 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. 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. 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. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Mantenimiento de equipos de laboratorio (Electromecánica o Informática)

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:

Motivo por el que lo maneja:



1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
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:	Los del laboratorio
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ángel García González	Nombre y cargo:	Jorge Ramírez Gómez / Subdirector/a Académico
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:	Laboratorista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Laboratorista			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	T16005
4.5	NIVEL SALARIAL:	Seis	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subdirector/a Académico			

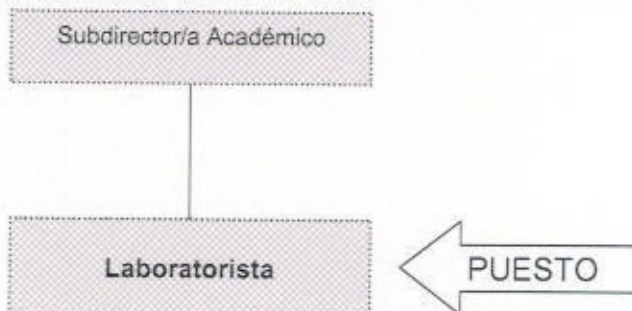
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

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

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	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?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

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

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

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

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

4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. 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. 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. 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. 			X

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

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:	Los del laboratorio
2.	Equipo de cómputo:	Los del laboratorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica



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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	UNIVA, U de G, COMUSIDA, NUEVA VIDA.	Orientación para la integración emocional en el alumno.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

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

Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que deserten de la institución.
---	---

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En departamento psicopedagógicos o en la docencia	1 año
2.		

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

[Handwritten signatures and marks]

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
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 REQUERIDOS:	CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---------------------------	----------------------	---

Office
Aplicación de baterías psicológicas
Técnicas de dinámica grupal
Orientación Vocacional

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de un conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos correctos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos y abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			X
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. 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. 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. 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. 			
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			X

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

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

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

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

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

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

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	De oficina
----------------	------------



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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

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