



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



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

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

X  
✓



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

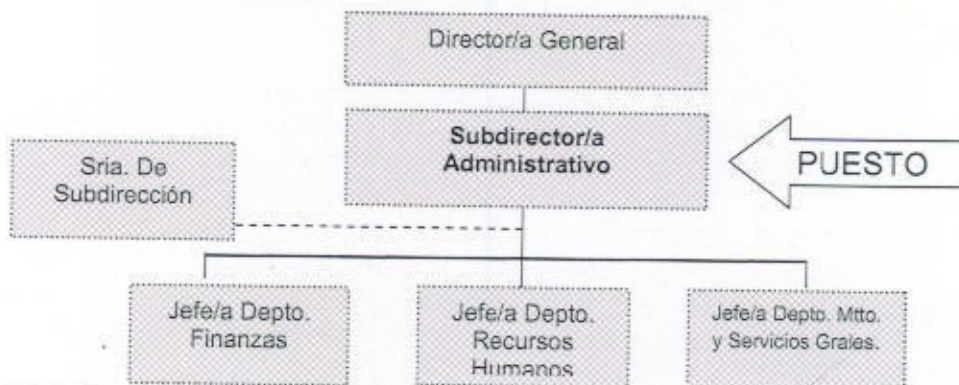
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

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

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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	Sem.	Mens.

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

2 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco  
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco  
 Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco  
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco  
 Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco  
 Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco  
 Ley Federal del Trabajo  
 Clasificador por objeto del gasto del Estado de Jalisco  
 Manejo del área administrativa y contable  
 Capacidad de dirección y control de personal  
 Normas ISO aplicables a la institución

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzos para que su equipo se sienta comprometido e identificado con al visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consejo grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y generar propuestas innovadoras que contribuyen al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>			X
2.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales.</li> <li>Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados.</li> <li>Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo.</li> <li>Aprovecha la diversidad del equipo.</li> <li>Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo.</li> <li>Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.</li> </ul>			X
3.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> </ul>			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

#### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

#### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

#### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Administración, Contabilidad, Dirección de personal

### 11. RESPONSABILIDADES

#### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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

Subdirector/a de  
Administración

Secretarial de Subdirección



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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			X

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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:	Eunice Hernández Hernández	Nombre y cargo:	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez / Director/a General
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

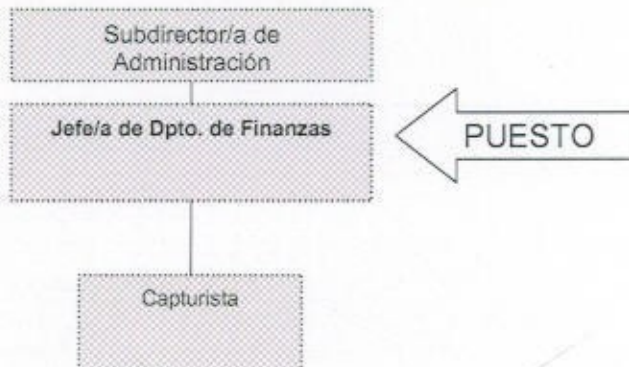
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas del Estado	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales
2.	Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales
3.	Contraloría del Estado de Jalisco	Entrega de Información de Estados Financieros Mensuales

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens

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

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

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

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

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

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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:	Contabilidad (Titulado)					
8.	Área de especialidad requerida:						

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

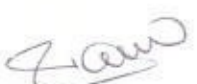



10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo e informático

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
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 meses

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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



219



### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

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

#### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Contabilidad, orden, Compaq, Impuesto y Declaraciones
--	---

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

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:	Pólizas de ingresos, egresos y diario, chequeras, oficios externos e internos, estados financieros, estados de cuenta.
6. Otros (especifique):	Sello institucional

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

#### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

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

*2000*

*P. V. R.*

*f. l. 20. 7. 20*

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

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Ordenar documentación propia del departamento, analizando documentos recibidos y enviados por el responsable del área de finanzas para su resguardo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de tener al día toda la información generada por la oficina.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar oficios y escritos solicitados por el Jefe/a inmediato			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener la comunicación entre los agentes involucrados.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar y entregar a quien corresponda su recibo oficial por el pago de algún servicio que haya tramitado en el Instituto			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el control de los pagos realizados a la institución.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al personal del Instituto en los asuntos vía telefónica, contestando las llamadas recibidas y canalizándolas al personal adecuado			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar atención 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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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

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 documentación  
Redacción  
Ortografía

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>General vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la institución y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es el referente interno en temas vinculados a la comunicación interpersonal en situaciones habituales.</li> </ul>			X
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			X

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

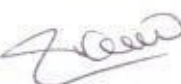



Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

## FIRMAS Y VALIDACIONES:



229



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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X

✓



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

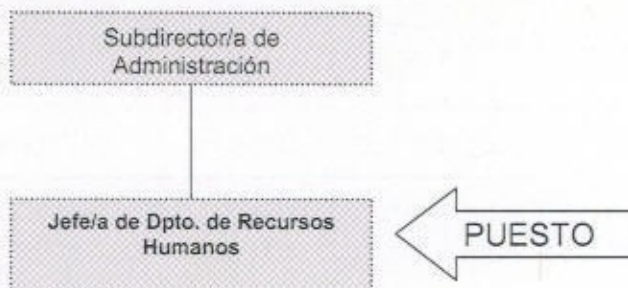
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

**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?

2 meses

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

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

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

**10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

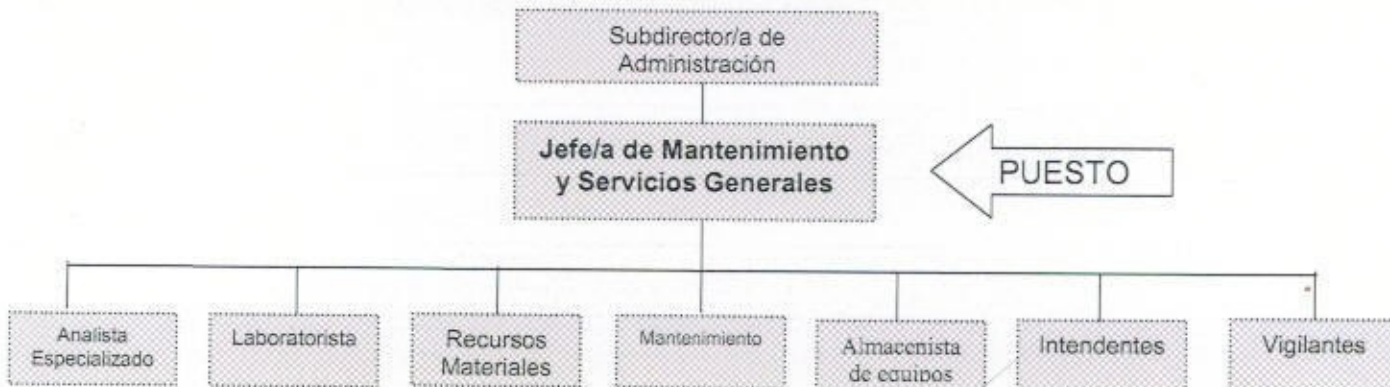
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



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

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Área Administrativa	1 año
----	---------------------	-------

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

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

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office  
Administración  
Seguridad e Higiene  
Normas ISO aplicables a la institución

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

#### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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



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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Alma Verónica Cruz Frausto	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a 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:	Analista Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de computo		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO: P01002
4.5	NIVEL SALARIAL:	Trece	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas X <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		

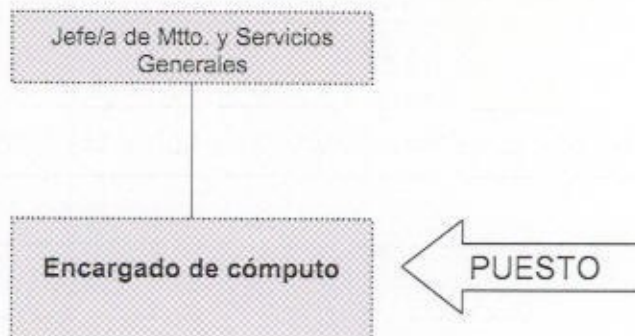
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



*Zawo*

*P.O.A.*

*f/20/20*

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA, PTA
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio de cómputo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio de cómputo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para identificar el responsable del uso de los equipos.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar las requisiciones necesarias.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.				

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

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

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilancia el buen comportamiento de los alumnos en el laboratorio de cómputo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener el orden en los laboratorios.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantenimiento preventivo al equipo del laboratorio de computo y de las oficinas administrativa				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con el equipo en buen estado.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurarse de que la Institución cuente con servicio de Internet.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de herramienta de trabajo.				

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

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Mantenimiento de equipo de computo	1 año
----	------------------------------------	-------

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

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

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1. ¿Cuántos meses? 1 mes

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

##### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de computo

##### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

#### 10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su Jefe/a	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

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

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

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

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Emmanuel Hernández Hernández	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Emmanuel Hernández Hernández*

*Eunice Hernández Hernández*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

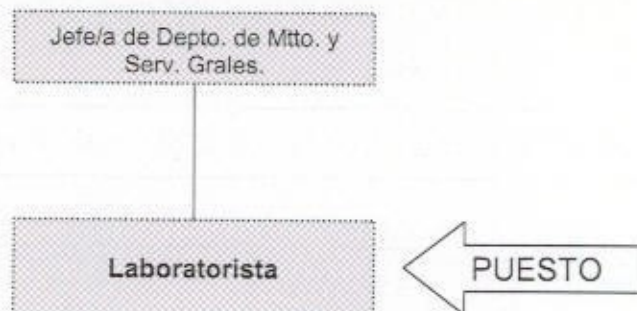
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como vigilar y orientar a los alumnos y personal del Tecnológico en el cumplimiento de las disposiciones para el uso de equipos.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización de POA,
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorización, permisos, justificaciones
3.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
4.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
5.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener el inventario de material actualizado.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para identificar el responsable del uso de los equipos.			
3.	Función (Que hace)				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.			

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

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

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

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

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:

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

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			X

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica

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



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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: María Fabiola Ríos Ruiz

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Arturo Alba Sepúlveda	Nombre y cargo:	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

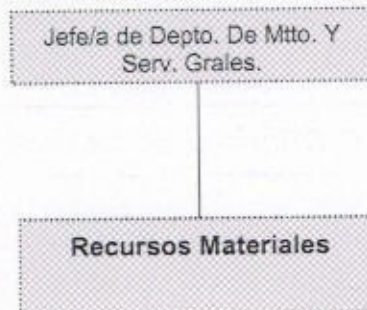
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Abastecer a los departamentos de la institución de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades

#### 6. ORGANIGRAMA:

(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	Autorizaciones de compras y servicios
2.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Intercambio de información, firma de autorizaciones de compras.
3.	Jefe/a de Departamento de Planeación	Realización y revisión de POA, revisión de PTA, realización de programa anual de adquisiciones.
4.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones.
5.	Toda la plantilla de personal	Suministro de material y servicios
6.		

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Cotizaciones y compras de materiales o servicios.
2.	CAPECE	Recepción de mobiliario

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

		FRECUENCIA			
		Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar las compras de suministros y servicios previa autorización de Dirección y Subdirección Administrativa, enviando órdenes de compra al proveedor con previa cotización			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de entregar todos aquellos suministros y servicios que sean necesarios para el correcto logro de metas de cada área.			
2.	Función (Que hace)	Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento de los recursos materiales			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener el control de entradas y salidas			

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados en la orden de compra.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la adquisición se realice de acuerdo a lo solicitado.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Entregar a Servicios Generales el mobiliario o equipo que adquiere la institución	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de ubicarlo en el área correspondiente e incluirlo en el resguardo que aplique.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar reportes de gastos de los diferentes departamentos, llevando un control estadístico de los requerimientos de cada departamento en cuestión de suministros y servicios				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de entregar a la División Administrativa un reporte que servirá para realizar un análisis del presupuesto ejercido por cada área.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Asegurar la infraestructura, mobiliario, transporte y equipo de la institución.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de garantizar su recuperación en caso de daños				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Habilitar con el mobiliario, equipo y servicios las áreas correspondientes de acuerdo a los eventos a realizarse	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los eventos se realicen de manera satisfactoria y se proyecte buena imagen.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el programa anual de adquisiciones de la institución	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para una adecuada asignación del presupuesto.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del presupuesto ejercido y por ejercer		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de apegarse a la asignación del presupuestal de cada partida.				

#### ÁLISIS DE VARIABLES:

##### 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.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Almacén y compras	2 años

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

*Eduardo*

*[Signature]*

Control de inventarios  
Compras  
Negociación  
Ley de Adquisiciones

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de Tareas rutinarias	Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.			X

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.</li> </ul>	X		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, estudia otras variables de tipo económico y social que puedan impactar en la participación de los servicios de éstos en el área.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes y la causas de los problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>			X

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

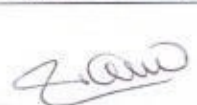


1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	



267


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

10.6	<b>OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Y	Acostumbrado a trabajar bajo presión Manejo de Almacenes y compras Negociación
------	--	---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios, multifuncional, impresora
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Ordenes de compra, facturas de mobiliario y equipo
6. Otros (especifique):	Almacén de suministros

### 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	45 %
3.	Sentado	50 %
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:	Fany Morales Zúñiga	Nombre y cargo:	Alma Verónica Cruz Frausto / Jefe/a de Oficina de Servicios Generales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

*Caro*

*DO AC.*

*f / 20 7a*

*b*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico en mantenimiento			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico en mantenimiento			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	S08011
4.5	NIVEL SALARIAL:	Cuatro	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

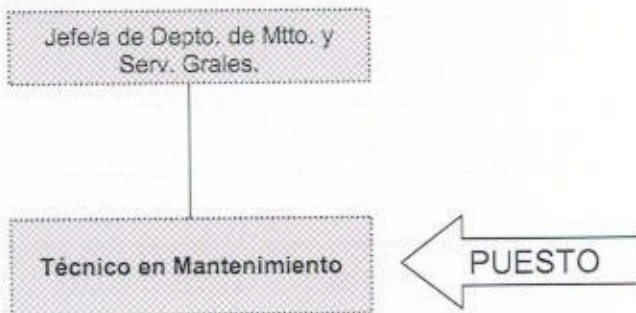
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Instituto tecnológico.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos y justificaciones
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**FRECUENCIA**

Ocas	Diario	Sem	Mens.
------	--------	-----	-------

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Inspeccionar los circuitos de alambrado		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de asegurarse de que estén instalados correctamente				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el buen funcionamiento del equipo del Instituto.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de evitar accidentes.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su Jefe/a inmediato, sobre los trabajos que a él sean encomendados.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de verificar el control de los mantenimientos realizados				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar revisiones periódicas que ayuden a planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Instituto.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantenerlos en buen estado.				

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

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Solicitar lo necesario para realizar el mantenimiento correctivo en el Instituto.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de evitar gastos excesivos en el mantenimiento.				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

##### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria Técnica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:								
8.	Área de especialidad requerida:		Mantenimiento preventivo						

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

Experiencia en: ¿Durante cuánto tiempo?

1. Mantenimiento de instalaciones 1 año

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

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

## 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

Mantenimiento preventivo de instalaciones

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a la problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los</li> </ul>		X	

		informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida en la que se le acerca la información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.</li> </ul>	X		

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

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:		Y
		Mantenimiento preventivo, orden, limpieza

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	75	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

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

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lucio de Anda Vázquez	Nombre y cargo:	Alma Verónica Cruz Frausto / Jefe/a de Oficina de Servicios Generales.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Almacenista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Almacenista de Equipos			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De apoyo	4.4	CODIGO:	A03004
4.5	NIVEL SALARIAL:	Tres	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

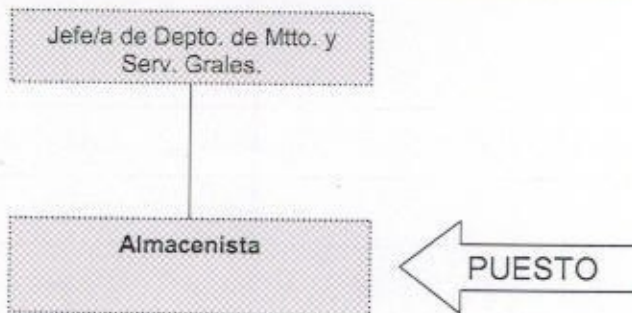
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar actividades relacionadas con el almacén e inventario de equipos del Instituto.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones y mantenimientos de los equipos del almacén
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
4.	Docentes	Préstamo de equipos

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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)	Realizar y registrar préstamos de equipos del Instituto			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber cuantos equipos están utilizando y quienes.			
2.	Función (Que hace)	Administrar horarios de proyectores y equipo electrónico			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que estén disponibles para su uso en clases o en eventos fuera de la Institución			
3.	Función (Que hace)	Verificar que el equipo este en buen estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reportar al Jefe/a inmediato y al área de Recursos Materiales en caso de que este dañado o extraviado			

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar informes de los movimientos en el almacén de equipos	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con información actualizada				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los artículos de papelería que están a la venta	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se encuentren disponibles cuando lo requieran los alumnos, personal administrativo, docente y público en general.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar de manera extraordinaria para el logro de los objetivos.				

#### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

##### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Venta de papelería.	1 Año

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

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

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

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

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de Tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo.</li> <li>Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado.</li> <li>Delega controles, detalles y documentaciones.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación</li> </ul>			X
3.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.</li> </ul>	X		
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente sus acciones.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que faciliten el cambio.</li> </ul>			X

**10.5.4 TOMA DE DECISIONES:**

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

1. Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su Jefe/a

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Orden.
--	--------------------

## 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:	Los del almacén
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Vales de prestamo de equipo
6. Otros (especifique):	No aplica

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)	25	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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











## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Intendente			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Intendente			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO:	S06002
4.5	NIVEL SALARIAL:	Tres	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas      40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales			

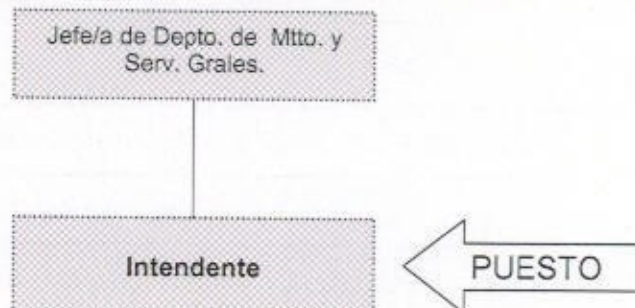
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto

#### 6. ORGANIGRAMA:

(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.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones, coordinación de actividades.
2.	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de viáticos, capacitaciones
3.	Recursos Materiales	Solicitud de Material
4.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener limpia la institución				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el usuario cuente con lo necesario.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar actividades tales como: Reubicación de muebles, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de que todos los muebles se encuentren en su lugar				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se encuentren en buen estado.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Transportar la basura al contenedor.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el servicio de municipal recoja de ahí la basura.				

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

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	No necesaria	

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

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

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>
-------------------------------------

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

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>
--

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Realiza, en forma preactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice</li> </ul>			X

		<p>las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

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

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

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

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

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Y Orden y limpieza
---	--------------------

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

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

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

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

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica



3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Material para el desarrollo de sus funciones

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	95	%
3.	Sentado	0	%
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:	Rafael Gutiérrez Delgadillo, María Isabel Gutiérrez Delgadillo, Luis Armando Moreno Mena	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:	Vigilante		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Vigilante		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	De servicios	4.4	CODIGO: S1401
4.5	NIVEL SALARIAL:	Uno	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		

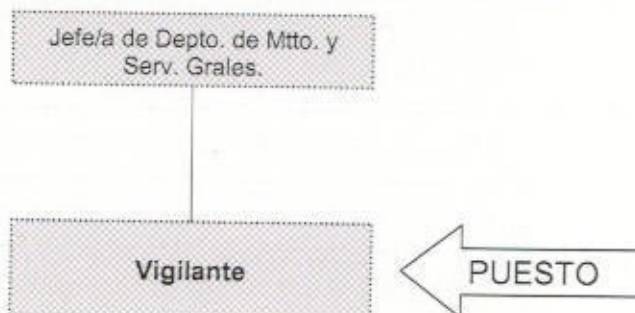
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, afín de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

#### 6. ORGANIGRAMA:

(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.	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Indicaciones, autorizaciones, permisos, justificaciones y coordinación de actividades.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto.			
			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los bienes de la institución.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.			
			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de controlar el acceso a la institución en horarios no laborales.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales cuando se le otorgue el permiso correspondiente.			
			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el acceso sea únicamente previa autorización.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.			
			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para estar en constante comunicación de cualquier anomalía			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.			
			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los equipos e información estén resguardados.			

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la limpieza, realizando las actividades de aseo asignadas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener las instalaciones limpias.				

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

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	No necesaria		

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1. 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.

Vigilancia  
Servicio de limpieza

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan.</li> <li>Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.</li> <li>Cuenta con capacidad para manejar varias cosas a la vez.</li> </ul>			X
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a la problemáticas presentadas.</li> <li>Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.</li> </ul>			X
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aún en los momentos de mayores exigencias.</li> <li>En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, analizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área.</li> <li>Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares.</li> <li>Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos.</li> <li>Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.</li> </ul>			X
4.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</li> </ul>			X

*Zaw* *P. V. A.*

*f. /* *22* *sta*

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

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

10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:		Y
		Orden, limpieza, sexo masculino

## 11. RESPONSABILIDADES



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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			<b>Porcentaje</b>
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	75	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

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

<b>13. Entrevistado:</b>		<b>14. Jefe/a inmediato:</b>	
			
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Francisco Javier Mancera Cruz, Francisco Javier Macias Rodríguez, José Roberto Ramírez Gutiérrez	<b>Nombre y cargo:</b>	Eunice Hernández Hernández / Jefe/a de División Administrativa
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	

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

*Handwritten signature and initials at the bottom center of the page.*

*Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.*



## COMITÉ DE INNOVACION Y CALIDAD

Fecha de elaboración: FEBRERO 2009



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

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

*[Firma]* *[Firma]*



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Dirección		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Dirección		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Directivo	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	No aplica	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)
				30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Libramiento Tecnológico # 5000, Col. Portugalejo de los Romanes		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Lagos de Moreno, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comité Nacional de Innovación y Calidad		

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asegurarse de que las responsabilidades y autoridad están definidas y sean comunicadas dentro del Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno.

#### 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.	Comité Nacional de Innovación y Calidad	Reunioniones de Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Representante de la Dirección	Intercambio de información del seguimiento del SGC
3.	Auditor/a Líder	Informes de Auditor/a ias

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité Nacional de Innovación de Calidad	Seguimiento, mejoras y actualizaciones del SGC

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la implementación del SGC en su Instituto Tecnológico Descentralizado			
2.	Función (Que hace)	Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la mejora continua.			
3.	Función (Que hace)	Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener retroalimentación.			
4.	Función (Que hace)	Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.			

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comité Nacional de Innovación y Calidad	Reuniones de Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Representante de la Dirección	Intercambio de información del seguimiento del SGC
3.	Auditor/a Líder	Informes de Auditorías

### 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.	Comité Nacional de Innovación de Calidad	Seguimiento, mejoras y actualizaciones del SGC

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la implementación del SGC en su Instituto Tecnológico Descentralizado			
2.	Función (Que hace)	Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la mejora continua.			
3.	Función (Que hace)	Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener retroalimentación.			
4.	Función (Que hace)	Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.			