

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurarse de que el sistema de gestión se realiza de acuerdo a estos.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con lo necesario para la implementación y mejora continua del SGC.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de las revisiones por la Dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento a la Norma ISO.				
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC de su Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para realizar verificaciones del estado del SGC.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Asistir a las Revisiones por la Dirección de ITD's de Multisitios		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para presentar mejoras de avances del SGC de su Instituto.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer las responsabilidades y autoridades de su personal y asegurar que son comunicadas e implementadas en su Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que todo el personal tenga conocimiento de sus actividades.				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en su Instituto.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la difusión del SGC.				
11.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001 y declarados en el manual del SGC.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con el servicio ofrecido.				
12.	<b>Función</b> (Que hace)	Evaluar el SGC en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.		X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la mejor continua.			
13	<b>Función</b> (Que hace)	Definir y/o apoyar en el levantamiento e implementación de las Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar y/o apoyar su cumplimiento a través de su Comité de Calidad.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento de la Norma ISO.			
14	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Nacional de Innovación y Calidad y en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para difundir el SGC.			

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

#### 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

#### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Ejercicio profesional o docente	5 años
----	---------------------------------	--------

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

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

#### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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 mes
--	----	-----------------	-------

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Reglamentación y lineamientos del sistema de educación tecnológica  
Modelo Educativo siglo XXI  
Normas ISO aplicables a la institución  
PIID

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

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

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	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>	Conocimiento del SGC, organización
---	------------------------------------

<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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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:	Procedimientos, manual, anexos y documentos de referencia del SGC
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
<b>Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.</b>			
		<b>Porcentaje</b>	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	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>	Claudia Andrómaca Araujo Gálvez	<b>Nombre y cargo:</b>	
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1. Fecha:</b>	



 306







## 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:	Representante de la Dirección		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Representante de la 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:	Dirección General		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener informada a la Dirección General de la forma de los resultados de la implementación del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

### 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	Comunicación del seguimiento del SGC
2.	Controlador/a de Documentos	Actualizaciones de revisiones del SGC
3.	Auditor/a Líder	Planeación de las actividades de Auditor/a

### 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)	Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en el Instituto.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que funcione de manera adecuada el Sistema			
2.	Función (Que hace)	Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a la misma.			
3.	Función (Que hace)	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de conocer a los compromisos con el alumno.			
4.	Función (Que hace)	Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC internos y externos de los ITD's de Multisitios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer monitorear la implementación del SGC.			

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la norma ISO				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para la implementación y mejora continua del SGC				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener informado al Director/a General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de calidad del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de que la dirección tenga conocimiento de los avances				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con lo necesario para el funcionamiento del Sistema				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener actualizado al personal medular en el sistema				

10	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar la difusión de resultados del SGC, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la definición de las acciones correctivas y acciones preventivas y asegurar que el personal afectado dé seguimiento y cumplimiento a las acciones derivadas de cada una de ellas		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de cumplir con los requisitos de la norma				

*Zamora*

*P. A. H.*

*f. J. S. A.*

*G.*

12	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación y Calidad del Instituto		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para poder hacer practica el flujo de información				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

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

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Una Subdirección del instituto y Conocer el SGC	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 computo
----	--	-------------------

##### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	-----	--	--	--	-------	--------	------	-------

#### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

#### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad  
Modelo Educativo  
PIID

#### 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 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> </ul>

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

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

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

*[Handwritten signature and initials]*

		<p>requieren dar respuesta anticipada al entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</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	
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.	

<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 CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Y Conocimiento del SGC, organización
---	--------------------------------------

<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:	Procedimientos, manual, anexos y documentos de referencia del SGC
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	2	Auditor/a las internas, Control de documentos
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	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor/a Líder				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Auditor/a de Calidad				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:		
4.5	NIVEL SALARIAL:	X	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:	Auditor/a Líder				

#### 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)

Conduce Auditorías internas de acuerdo al calendario y elabora informes que, con claridad, indiquen la extensión de la conformidad con los requisitos especificados, señalando las áreas de conformidad, de no conformidad y las oportunidades para la mejora.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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

Representante de la Dir.

Auditor/a líder

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.	Representante de la Dirección	Planeación de las actividades de Auditor/a ía, calificación de Auditor/a es
2.	Dirección General	Informe de hallazgos de las Auditor/a ías
3.	Audidores/as Internos	Integración de los hallazgos de Auditor/a ías
4.	Dueños de procesos	Auditado

### 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)	Participar en la preparación del calendario de Auditorías internas.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de programarlas de manera adecuada.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo la preparación inicial y la investigación de las áreas o procesos que serán auditados, incluyendo los factores de influencia internos y externos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin contar con la información necesaria para la Auditoría.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar las listas de verificación de manera que cubran el alcance y los objetivos de las Auditorías.		X		

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el propósito de que la Auditoría se realice de acuerdo a lo esperado.
--	---	---

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Ejecutar las Auditorías internas incluyendo las entrevistas y el examen de documentos, registros y productos, que sean necesarios y pertinentes.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad institucional.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Preparar los informes de Auditoría con los hallazgos y, cuando sea necesario, la solicitudes de acción correctiva		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se le den las soluciones pertinentes				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Participar en las reuniones de trabajo del grupo de Auditores/as internos, incluyendo cursos y talleres.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de mejorar el proceso de Auditorías internas.				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

<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 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.

<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 REQUERIDOS:</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración OFFICE Sistema de Gestión de Calidad		

<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 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> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO 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.	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 relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</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, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la 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 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 por 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.	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>Organiza el manejo 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 y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y 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, graficas, 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	
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:	Conocimiento del SGC, organización
------	---	------------------------------------

### 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Informes de Auditor/a ías, notas de Auditor/a ías
6. Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	11	Auditor/a ías internas
2. Indirecta	No aplica	

### 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


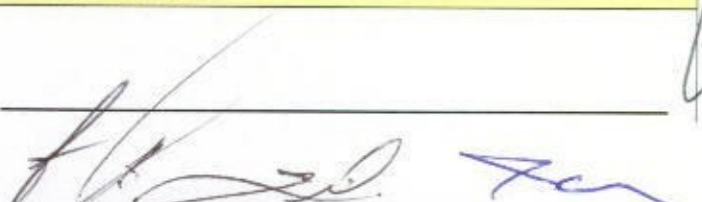
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
--------------------------------	----------------------------------

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


### FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

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

Firma:		Firma:	
Nombre:	Maria Lucia Guzmán Padilla / Auditor/a Líder	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / RD
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	1. DEPENDENCIA:	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:</b>					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Controlador/a de documentos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Controlador/a de documentos del SGC			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	X	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:	Auditor/a Líder			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Controlar los documentos y registros requeridos del SGC, para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, así como difundir las actualizaciones los mismos.

### 6. ORGANIGRAMA:

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

Representante de la  
Dirección

Controlador/a de Doctos.

← 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.	Representante de la Dirección	Control de los documentos
2.	Dirección General	Informe de hallazgos de las Auditorías
3.	Dueños de procesos	Actualización de los documentos

### 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.	Institutos Tecnológicos Superiores	Intercambiar información, proyectos de mejora

## 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			
	Función (Que hace)		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Consultar en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de trabajar bajo la revisión vigente				
2.	Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso y/o áreas afectadas, así como al Representante de la Dirección del Instituto.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que ellos a su vez lo comuniquen a su personal.				
3.	Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del SGC vigente para el personal directivo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con la documentación adecuada.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Cumplir con lo aplicable en lo indicado en sus responsabilidades mencionadas en el procedimiento para el control de los documentos y el procedimiento para el control de los registros.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la Norma.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de atender las necesidades de los solicitantes.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de mantener el control adecuado.				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	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 computo
----	--	-------------------

## 10.3 Requisitos Físicos:

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

## 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración OFFICE Sistema de Gestión de Calidad
---

### 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</li> </ul>

		<p>situaciones complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	TRABAJO 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.	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 relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</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, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la 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 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 por 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 la nueva información que sorprende por su gran adecuación</li> </ul>			X

		y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
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>Organiza el manejo 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 y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y 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, graficas, 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	
----	--	--

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>	Conocimiento del SGC, organización
---	------------------------------------

## 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:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Procedimientos, manuales, anexos, documentos de referencia del SGC
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	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

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

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

13. Entrevistado:		14. Jefe/a inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rangel Chávez José Guadalupe / Controlador de Documentos	Nombre y cargo:	Alejandro González Lavenant / RD
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

X  
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:	Facilitador/a				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Facilitador/a del SGC				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	No aplica	
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:	Auditor/a Líder				

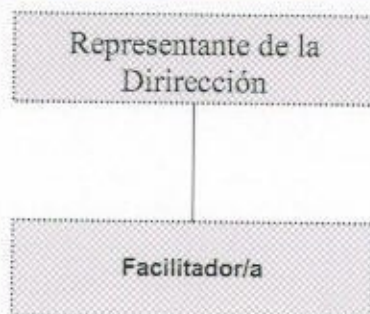
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir a la adecuada implementación del SGC, brindando apoyo a los usuarios de los documentos o registros cuando surjan dudas y vigilar el seguimiento correcto de sus procedimientos.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



**7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

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

**7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:**

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Comité de Innovación y Calidad	Reuniones y seguimiento del SGC

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diano.	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Ejercer liderazgo y conocimiento sobre el SGC, en especial sobre los procedimientos operativos del proceso estratégico a su cargo		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de ejercer adecuadamente como facilitador				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para el logro de los objetivos.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que funcione de manera adecuada el SGC.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer reuniones periódicas con el personal que tenga actividades del procedimiento estratégico que esté a su cargo, para revisar la operación de los mismos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con objeto de llevar un control continuo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la		X		
----	------------------------------	---	--	---	--	--

		operación del SGC.				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con retroalimentación.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de la DITD.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para operar, mantener y mejorar el SGC				

#### ANÁLISIS DE VARIABLES:

##### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

##### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	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 computo

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sum.	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.

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad de 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 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></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
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 relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</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, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la 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 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 por 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> </ul> <p>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.</p>			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</li> </ul>			X

		de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el manejo 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 y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y 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, graficas, 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.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Conocimiento del SGC, organización

**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:
-------------------	------------------------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


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):	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	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

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

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



## GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Vocal				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Vocal del SGC				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Especializado	4.4	CODIGO:	No aplica	
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:	Auditor/a Líder				

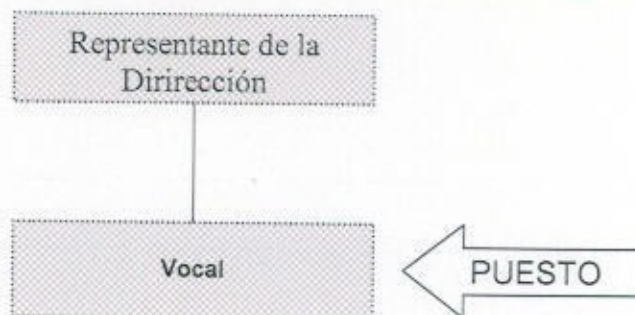
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de su Instituto Tecnológico para operar, mantener y mejorar el SGC

### 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.	Comité de Innovación y Calidad	Reuniones y seguimiento del SGC

### 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.	Para dar cumplimiento a la Norma ISO		X		

2.	Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.	Para el fortalecimiento del mismo.		X		
----	--	------------------------------------	--	---	--	--

3.	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de su Instituto.	A fin de que el personal conozca su participación en la satisfacción del cliente.		X		
----	---	---	--	---	--	--

4.	Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC que le sean asignados por su Director/a.	Para fortalecer el SGC.		X		
----	--	-------------------------	--	---	--	--

## ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5. Carrera profesional terminada X
3.	Preparatoria o Técnica		6. Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Cualquier licenciatura	
8.	Área de especialidad requerida:		

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el Tecnológico Superior de Lagos de Moreno y conocer su SGC	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 computo

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

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.

Administración  
OFFICE  
Sistema de Gestión de Calidad de 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 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.	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 relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas numéricos.</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, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible.</li> <li>Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la 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 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 por 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.	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>Organiza el manejo 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 y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias, para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y 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, graficas, 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	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

**10.6 OBSERVACIONES CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:** Y Conocimiento del SGC, organización

**11. RESPONSABILIDADES**

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

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



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

<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	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

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

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



## 7. ORGANIGRAMA





## 8. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	12 de Agosto 2011
Área de planeación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elimina el puesto de psicólogo del área.</li><li>2. Se elimina el puesto de Analista Especializado.</li><li>3. Se agrega el puesto de Jefe/a de Oficina de Calidad.</li><li>4. Se agrega el puesto de Capturista (Coordinador de actividades Extracurriculares).</li></ol>
Área Académica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se agrega el puesto de psicólogo y se modifican sus funciones.</li><li>2. Se agrega el puesto de Analista Especializado.</li></ol>
Área de Administración	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elimina el puesto de Jefe/a de Oficina de Servicios Generales.</li><li>2. Se agrega el puesto de Jefe/a de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.</li><li>3. Se elimina el puesto de Jefe/a de División Administrativa.</li><li>4. Los puestos de apoyo que estaban a cargo del Jefe/a de División Administrativa se cambian al Jefe/a de Mantenimiento y Servicios Generales.</li><li>5. Se cambia el puesto de Secretaría de Departamento a Secretaría de Subdirección.</li><li>6. Se cambia el puesto de Capturista (Encargado de Cómputo) por Analista Especializado.</li></ol>
Tabla "7.1 Relación con áreas internas"	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Se modifica esta tabla en las descripciones que tenían relación con los puestos eliminados, así como en las descripciones que tienen relación con los puestos que se agregan nuevos.</li></ol>
Vocabulario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se agrega lenguaje incluyente.</li></ol>

Zam

P. O. R.

*[Firma]*

*[Firma]*



## 9. AUTORIZACIÓN

AL CALCE RUBRICAN LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA:

### REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

TITULAR

ING. JOSÉ ANTONIO GLORIA MORALES  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE JALISCO y  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

SUPLENTE

MTRO. JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

TITULAR

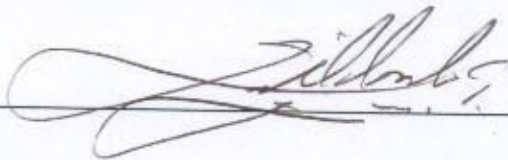
LIC. GILDARDO GÓMEZ VERÓNICA  
COORDINADOR DE EMSSyT DE LA SEJ

SUPLENTE

ING. JOSÉ ASUNCIÓN DELGADILLO CORNEJO  
DIRECTOR DE ITS'S DEL ESTADO DE JALISCO

**REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO**

ING. GILDARDO GUERRA GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL DE JACOME



---


ING. FRANCISCO JAVIER GUERRA MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE MANUFACTURAS METÁLICAS DEL BAJÍO




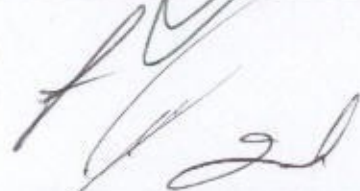


---

**POR EL ITS DE LAGOS DE MORENO**

M.I. CLAUDIA ANDRÓMACA ARAUJO GÁLVEZ  
DIRECTORA GENERAL



---



**INVITADO**

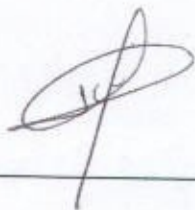
**TITULAR**

L.E. MARTÍN J. GUADALUPE MENDOZA LÓPEZ

SECRETARIO DE FINANZAS

SUPLENTE

LIC. LUCIA MARTÍN MENA



---

**SECRETARIO TÉCNICO**

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ LAVENANT



---

---

