

CONTENIDO

RECTORÍA	4
RECTOR (A)	5
COORDINADOR(A)	14
SECRETARIA (O) DE RECTORÍA	22
DIRECTOR (A) DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES	30
COORDINADOR (A)	39
SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	47
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	59
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	69
SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN	80
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ÁREA INVESTIGADORA	88
ABOGADO (A) GENERAL	97
SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN	107
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	116
DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	125
SUBDIRECTOR (A) DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	135
COORDINADOR (A)	144
DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS	155
SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN	167
SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	180
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	188
COORDINADOR (A)	200
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES	209
COORDINADOR (A)	220
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) (REDES)	230
TÉCNICO (A) LABORATORISTA (ASISTENTE)	240
SUBDIRECCTOR (A) DE GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	253
TÉCNICO (A) LABORATORISTA (COMPUTO)	264
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS	271
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL	271
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS	280
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA	280
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	289
SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO	290
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO	303
JEFE (A) DE OFICINA	312
PERSONAL DE APOYO, LEY DE ARCHIVO	325
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	335
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	346
COORDINADOR(A)	357
TECNICO (A) ESPECIALIZADO	367
SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA	375
ANALISTA ADMINISTRATIVO	385
SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	395
COORDINADOR(A)	405
JEFE (A) DE OFICINA	415
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	423
COORDINADOR(A)	433
JEFE (A) DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	445

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	453
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	461
JEFE (A) DE OFICINA.....	483
ANALISTA ADMINISTRATIVO	495
SECRETARÍA ACADÉMICA	506
SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)	507
SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA	520
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES	530
SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN.....	542
COORDINADOR(A)	555
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A ASPIRANTES	575
JEFE (A) DE OFICINA.....	584
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALUMNOS Y EGRESADOS	593
COORDINADOR (A)	601
SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	612
COORDINADOR(A)	620
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y TUTORIA.....	628
DIRECTOR (A) DE CARRERA	636
SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN.....	645
PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO	655
TECNICO LABORATORISTA (ASISTENTE).....	665
TECNICO(A) LABORATORISTA (COMPUTO)	676
TECNICO LABORATORISTA (TALLERES)	687
DIRECTOR (A) DE PE EN SEDE UTJ-CCD.....	698
COORDINADOR (A) EN SEDE UTJ-CCD	707
SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN EN SEDE UTJ-CCD.....	717
PROFESOR(A) DE ASIGNATURA "B"	728
SUBDIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN EN SEDE UTJ-CCD	735
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS MEDICOS EN SEDE UTJ-CCD	751
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS ESTUDIANTILES EN SEDE UTJ-CCD	759
COORDINADOR(A) DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE EN SEDE UTJ-CCD	767
COORDINADOR(A) DE DIFUSIÓN EN SEDE UTJ-CCD.....	777
SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN EN SEDE UTJ-CCD.....	785
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES EN SEDE UTJ-CCD	795
COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN SEDE UTJ-CCD	803
SECRETARIA(O) DE DEPARTAMENTO EN SEDE UTJ-CCD	812
TECNICO (A) LABORATORISTA EN SEDE UTJ-CCD	823
TECNICO (A) ESPECIALIZADO EN SEDE UTJ-CCD.....	831
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD	840
TÉCNICO ESPECIALIZADO (A) (TALLERES) DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD	851
TÉCNICO (A) LABORATORISTA DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD.....	861
SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	870
COORDINADOR (A)	882
SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN.....	889
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	900
TÉCNICO (A) BIBLIOTECARIO (A)	908
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	918
SECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN	919
SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA	928
CHOFER	938
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.....	946
JEFE (A) DE OFICINA.....	957
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.....	965

Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COORDINADOR (A)	975
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	985
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	994
COORDINADOR(A)	1003
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL	1013
COORDINADOR (A)	1023
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN	1034
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1043
SECRETARIA (O) DE DEPARTAMENTO	1054

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

RECTORÍA

Página 4 de 1062

Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

RECTOR (A)

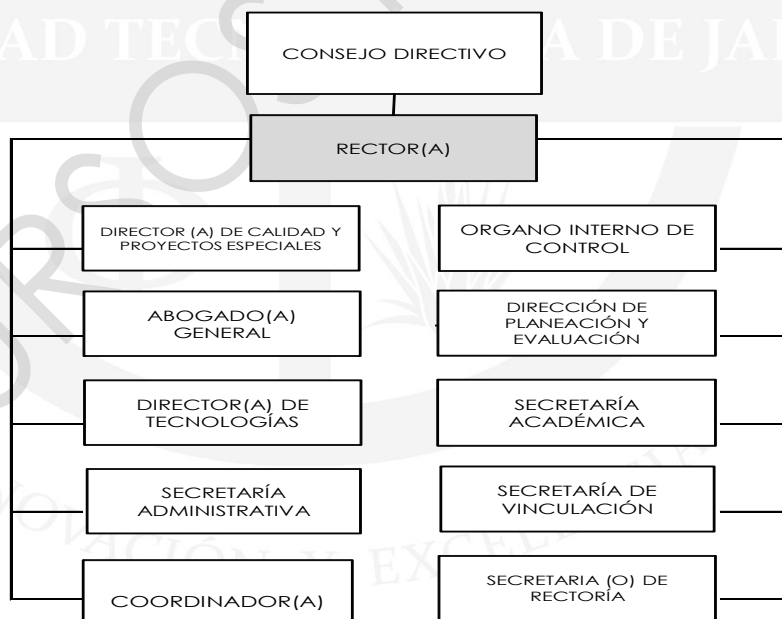
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Ser la autoridad Ejecutiva y el Titular de la administración y gobierno de la Universidad. Conducir su funcionamiento, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la misma.

2.ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Calidad y Proyectos Especiales	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Dirección.
2.	Abogado General	Asesoría jurídica y representación legal de la administración Universitaria.
3.	Unidad de Transparencia	Vigilancia de las actividades de cumplimiento de las obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia.
4.	Órgano Interno de Control	Remisión y cumplimiento con la instancia investigadora y sancionadora respecto procesos administrativos de los servidores públicos.
5.	Dirección de Planeación y Evaluación	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Dirección.
6.	Secretaría Académica	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Académica.
7.	Secretaría Administrativa	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Administrativa.
8.	Secretaría de Vinculación	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría de Vinculación.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en beneficio de la misma.
2.	Sector Productivo	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en beneficio de la misma.
3.	Sector Social	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en beneficio de la misma.
4.	Sector Educación	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en beneficio de la misma.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno Federal.
	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno del Estado de Jalisco.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los programas de trabajo.			
2.	Función (Que hace)	Conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Jalisco.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo.			
3.	Función (Que hace)	Dirigir el desarrollo de las actividades de las direcciones y áreas dependientes de la Rectoría, estableciendo comunicación directa con ellos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen en apego a la normatividad establecida.			
4.	Función (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma los programas de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.			
5.	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Representación de la Universidad Tecnológica de Jalisco.			
6.	Función (Que hace)	Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo eficiente de las actividades de la Institución.			
7.	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Rectoría, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.			
8.	Función (Que hace)	Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
9.	Función (Que hace)	Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
10	Función (Que hace)	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de las estructuras orgánicas y funcionales.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
11	Función (Que hace)	Presentar cada cuatrimestre al Consejo Directivo para su aprobación un informe de los estados financieros, del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas en la Universidad.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
12	Función (Que hace)	Rendir a la Autoridad Educativa así como al Consejo Directivo, para su aprobación un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
13	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			
14	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.			x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.

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

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 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:	Carrera profesional terminada en áreas a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta					

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Académica	3 años
2.	Administrativa	2 años

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Liderazgo, responsabilidad, sensibilidad interpersonal y empatía, habilidad en el manejo de situaciones cambiantes y/o alternativas.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico C=Poca Frecuencia			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora e impresora

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos
6.	Otros (especifique):	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	10	Mandos Superiores, Administrativos y Secretariales
2. Indirecta	Variable	Comunidad Académica-Administrativa

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

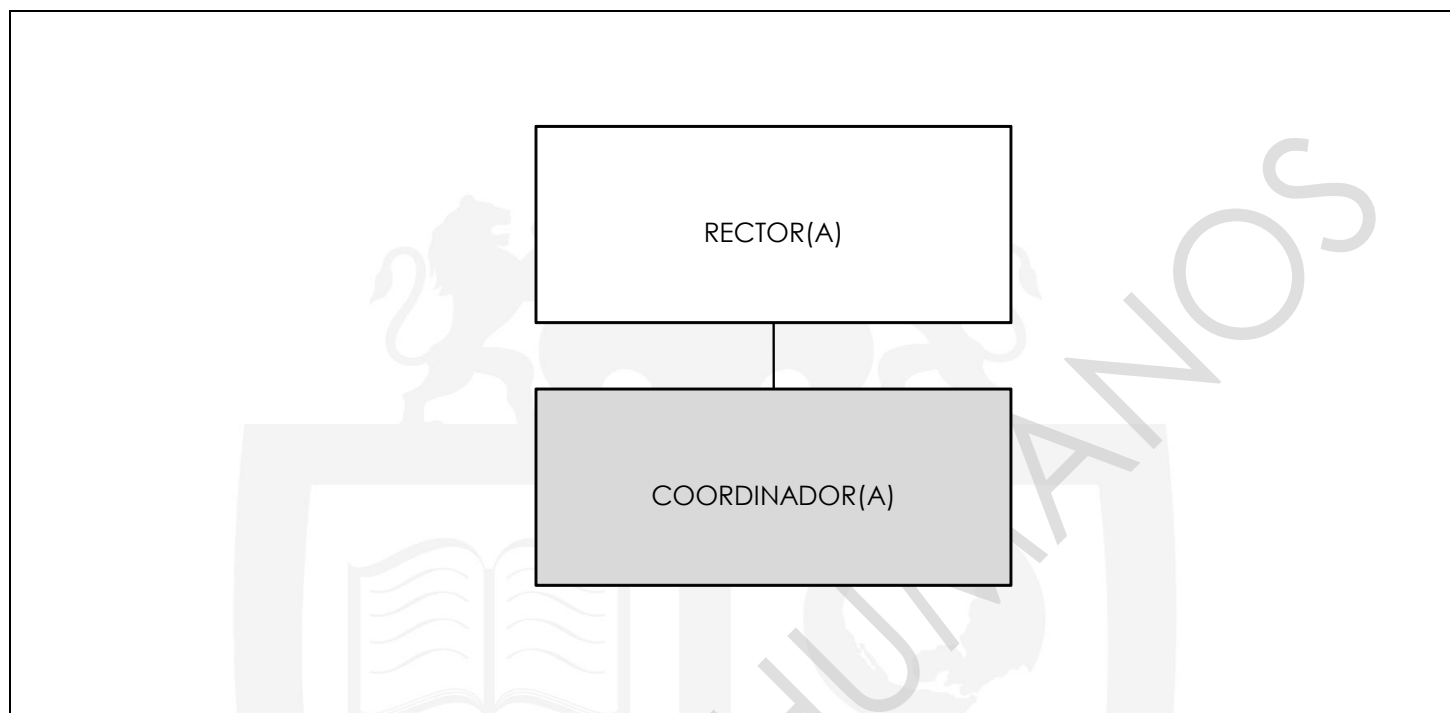
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios de Coordinación de la Rectoría y logística, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su Jefe(a) Inmediato para el desarrollo de las funciones

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Página 15 de 1062				
Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Académica	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Académica.
2.	Secretaría Administrativa	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Administrativa.
3.	Secretaría de Vinculación	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría de Vinculación.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno Federal.
2.	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno del Estado de Jalisco.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar en las funciones de la Rectoría.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar en las funciones de la Rectoría.			
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Rector (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.			
4.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Rectoría, aplicando técnicas de administración y archivo.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el eficiente manejo de documentos e información.			
5.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Rectoría	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el eficiente manejo de documentos e información.			
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			

8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Rectoría, apoyando en el desarrollo de las mismas.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Rectoría y/o la institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

Página 18 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera trunca a nivel licenciatura						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrativa	1 año

6.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, impresora y escáner.

6.3 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.4 COMPETENCIAS LABORALES:		

6.4.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paqueterías computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.5 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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.	

6.7 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.	

7. RESPONSABILIDADES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio, credenza y archivero
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE RECTORÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su Jefe(a) inmediato para el desarrollo de las funciones

2.ORGANIGRAMA:

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

RECTOR(A)

SECRETARIA(O) DE RECTORÍA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Académica	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Académica.
2.	Secretaría Administrativa	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Administrativa.
3.	Secretaría de Vinculación	Conducir el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría de Vinculación.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno Federal.
2.	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno del Estado de Jalisco.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar en las funciones de la Rectoría.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar en las funciones de la Rectoría.			

3.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Rectoría, aplicando técnicas de administración y archivo.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el eficiente manejo de documentos e información.			

4.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			

5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

6.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo eficiente de las actividades de la Rectoría.			

8.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, envío y recepción de fax.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Difusión de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, etc.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preparatoria o Técnica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrativa	1 año
2.		
3.		

6.3	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, impresora y escáner.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paqueterías computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico C=Poca Frecuencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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.	

6.8 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.	

7. RESPONSABILIDADES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio, credenza y archivero
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES

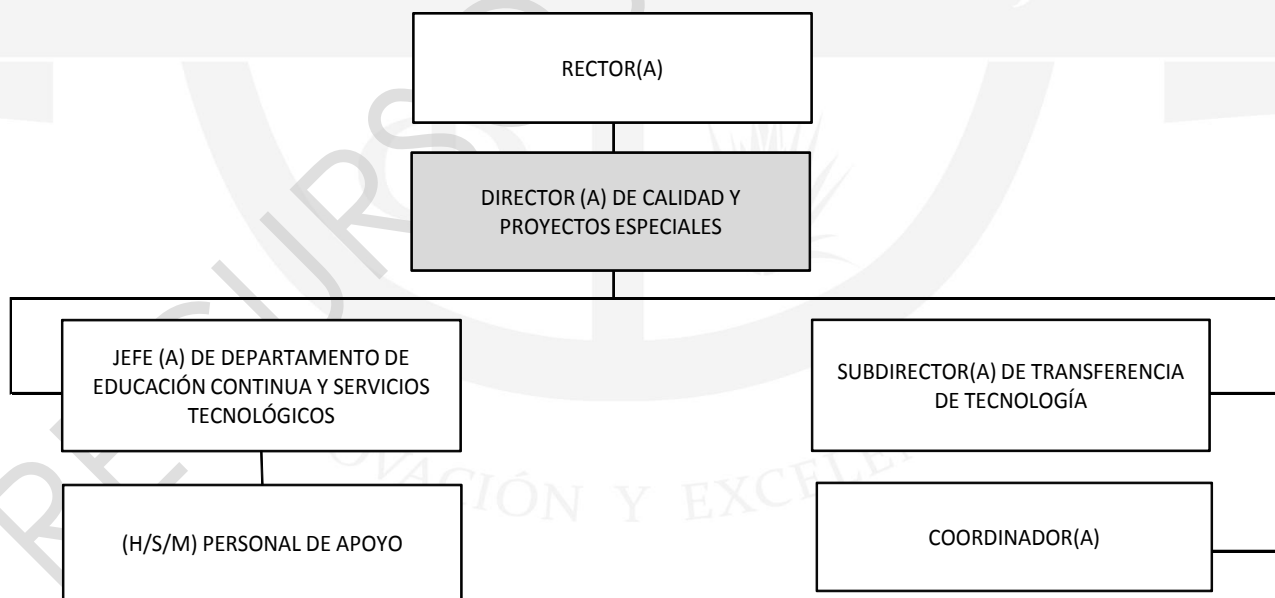
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar el sistema de gestión integral dentro del marco de mejora continua, desarrollando e implementando proyectos especiales basados en la tecnología informática, buscando la optimización de recursos.

2. ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Presentaciones de proyectos y autorizaciones, reuniones de trabajo, definición de estrategias
2.	Secretaría Académica	Reuniones de trabajo, definición de estrategias
3.	Secretaría Administrativa	Reuniones de trabajo, definición de estrategias
4.	Secretaría de Vinculación	Reuniones de trabajo, definición de estrategias
5.	OTROS / Direcciones y Jefaturas de Departamento	Reuniones de trabajo, definición de estrategias

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	Reuniones de trabajo, normatividad, estrategias
2.	ABS Quality Evaluations	Planeación de auditorías
3.	OPD's Jalisco	Acuerdos, estrategias, reuniones de trabajo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Administrar el sistema de gestión integral	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejora continua en las actividades docentes y administrativas			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Representante de la alta dirección ante el comité integral de calidad y ambiental		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar planes, programas y proyectos orientados a la mejora continua			

3.	Función (Que hace)	Responsable del departamento de Administración y Desarrollo de Software		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestionar proyectos orientados a la automatización de las actividades docentes y administrativas			

4.	Función (Que hace)	Responsable del departamento de Soporte y Redes		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestionar proyectos orientados a la modernización de la infraestructura digital e informática			

5.	Función (Que hace)	Responsable del departamento de Educación Continua		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestionar proyectos orientados a difundir el conocimiento y desarrollar competencias laborales en el sector productivo, generando ingreso económico			

6.	Función (Que hace)	Planeación Estratégica		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Concebir, desarrollar e implementar planes, programas y proyectos que permitan alinear las actividades docentes y administrativas con el logro de los objetivos institucionales			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Industrial, Administración					
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y control					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración de proyectos	5 años	
2.	Gestión de sistemas	5 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Manejo de norma ISO	5 años



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Normas ISO, metodologías de planeación, técnicas de enseñanza, técnicas de aprendizaje, enfoque por procesos, planeación estratégica, modelos de mejora continua, aseguramiento de calidad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio y archivero
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas, circulares, notas informativas e información electrónica (enviada y recibida), normas, procedimientos, estados financieros.

Página 36 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Hojas de asignatura, planes educativos.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	4	Cumplimiento de metas y objetivos	
2. Indirecta	9	Actividades diversas	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior seguimiento del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO aplicables vigentes.

2.ORGANIGRAMA:

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

DIRECTOR (A) DE CALIDAD Y
PROYECTOS ESPECIALES

COORDINADOR(A)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Reuniones de trabajo y Autorizaciones de la documentación del SGI
2.	Secretaría Académica	Reuniones de trabajo y Vistos Buenos de documentación del SGC
3.	Secretaría de Vinculación	Reuniones de trabajo y Vistos Buenos de documentación del SGC
4.	Secretaría Administrativa	Reuniones de trabajo y Vistos Buenos de documentación del SGC
5.	Comunidad Universitaria	Auditorías Internas al SGI

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	ABS Quality Evaluations	Acreditaciones del SGI
2.	Allenare Consultores	Cursos de capacitación y asistencia en la implementación de los normas de certificación ISO

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Coordinar los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas SGC y SGA bajo los requisitos de la norma ISO aplicables.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Informar a la Dirección de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral y de cualquier necesidad de mejora.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la mejora continua y para seguir manteniendo las certificaciones del SGI			
3.	Función (Que hace)	Manejo administrativo y control de la documentación del SGI.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar los requisitos de la norma ISO			
4.	Función (Que hace)	Elaborar diagramas de flujo de los Procedimientos Internos de la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con el requisito 3.2 "Diagrama de flujo por funciones" de los procedimientos			
5.	Función (Que hace)	Elaborar manuales para capacitación interna	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar el material de apoyo para las soporte de las capacitaciones			
6.	Función (Que hace)	Participar en los cursos de inducción respecto al SGI para el personal de nuevo ingreso	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Involucrar al personal de nuevo ingreso en las actividades de SGI			
7.	Función (Que hace)	Participar como Auditor en las Auditorías Internas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar los requisitos de la norma ISO			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Realizar todas las actividades afines al Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y la institución.			
9.	Función (Que hace)	Participar en el Comité Integral de Calidad y Ambiental	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del Comité			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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

Página 42 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería Industrial
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de certificación.	2 Años
2.	Atención y servicio al cliente	2 Años
3.	Manejo de Office y plataformas	2 Años

6.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, scanner, impresoras y proyectores

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico C=Poca Frecuencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		

Página 44 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

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

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

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	Impresora, scanner y trituradora para papel.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener los equipos de cómputo, redes, voz y datos en óptimas condiciones, para tener confiabilidad en el uso y operación de los mismos, los cuales se encuentran al servicio de la comunidad universitaria

2. ORGANIGRAMA:

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

DIRECTOR (A) DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES

SUBDIRECTOR (A) DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	
2.	Secretaría Administrativa	
3.	Secretaría de Vinculación	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender las indicaciones de la dirección.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar las actividades de los técnicos especializados y laboratoristas de los centros de cómputo.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática de auditorios, laboratorios de cómputo y especializados, hardware, software, redes, voz y datos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Realizar la asignación adecuada y oportuna de los recursos informáticos, de redes, voz y datos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Solicitar las cotizaciones del hardware, software, redes, voz y datos que requiere la Institución	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Coordinar el préstamo de auditorios, laboratorios y aulas para actividades institucionales.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Garantizar el servicio de infraestructura de cómputo (audio y video) de los auditorios, coordinando al personal a su cargo para dichas funciones, en particular durante los eventos que tengan lugar en estos espacios.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8	Función (Que hace)	Coordinar el desarrollo de proyectos tecnológicos de la Universidad Tecnológica de Jalisco.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Planear, elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, voz y datos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
10	Función (Que hace)	Supervisar la realización de los trabajos tecnológicos subcontratados, revisando los trabajos en general, para verificar que se cumpla con lo contratado		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
11	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
12	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración del POA (programa operativo anual) requeridos por la institución, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
13	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).				
1 4	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
1 5	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes informáticos y muebles asignados a la Subdirección de tecnología, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin mantenerlos en óptimas condiciones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
1 6	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
1 7	Función (Que hace)	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje			X
8	Finalidad (Para que lo hace).				

1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución			X
8	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.									
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de tecnologías de información. Preferentemente Título que acredite el grado académico de maestro en áreas relacionadas con la carrera y desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Puestos afines	3 años

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel avanzado paquetería office, administración de proyectos, soporte técnico, desarrollo de software, programación, redes y servidores.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Análisis e interpretación de información, liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva y escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación del área

Página 56 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

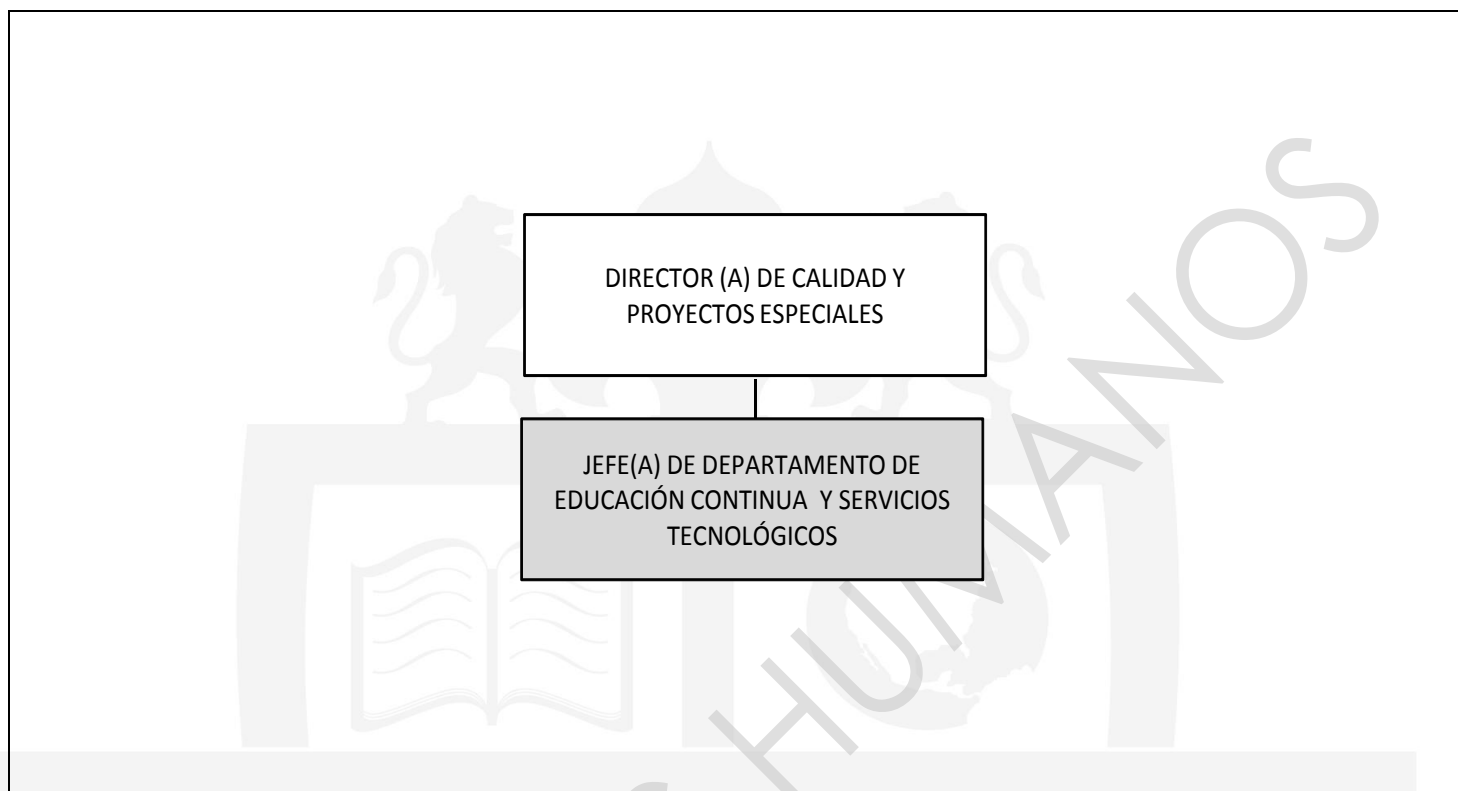
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Propiciar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de educación continua de la institución.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rector/ Rectoría	Autorizaciones, gestiones.
2.	Director/ Calidad y Proyectos Especiales	Autorizaciones, gestiones
3.	Directores/ Carreras	Gestión de instructores, aulas, laboratorios, auditorios.
4.	Director/ Secretaria de Vinculación	Gestión de base egresados, base empresas convenio, gestión prestadores de servicio
5.	Director/ Secretaria Administrativa	Gestión de pagos a instructores, gestión de facturas para empresa.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	JALTEC	Convenio de afiliación
2.	SEMOV, CANATRAM	Curso de Certificación para los conductores del Transporte Público
3.	Empresas	Promover cursos y servicios tecnológicos que la Universidad oferta

Página 61 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender las distintas propuestas que llegan al Departamento de Educación Continua de las autoridades de la Universidad o empresas referente a la actualización de cursos de capacitación y servicios tecnológicos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para convertirlas en una Oportunidad de Negocio para la Universidad			
2.	Función (Que hace)	Operar los programas en convenios que le sean asignados, en apego al convenio establecido.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para incrementar y fortalecer las alianzas con otras dependencias y asegurar un mejor posicionamiento de la marca			
3.	Función (Que hace)	Establecer líneas de comunicación permanente con el sector empresarial.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar un mejor impacto comercial con respecto a los productos y servicios que educación continua ofrece dentro de la Universidad.			
4.	Función (Que hace)	Adaptar programas a las necesidades y sugerencias de las distintas áreas según las necesidades.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Adaptarnos a lo que el sector productivo y los clientes demanden.			
5.	Función (Que hace)	Supervisar la operación de los programas estipulados que cumplan con las especificaciones de calidad, pedagógicas y Tecnológicas; así como evaluar los resultados obtenidos, así como realizar los reportes correspondientes.		x	

Página 62 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad que Universidad Tecnológica de Jalisco, mantiene a lo largo de su gestión.		

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Elaborar el POA (programa operativo anual) del departamento, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proyectar el programa de cursos, para una mejor planeación y logística de instructores, presupuesto, aulas y laboratorios.			

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocimiento de las estadísticas pertinentes del área.			

8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que el resultado final va a ser el mejor para los clientes, a la vez que se simplifican los procesos durante la operación.			

9.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la impartición de cursos y con el proceso de enseñanza- aprendizaje			
1 0	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Aprovechas cualquier oportunidad para el crecimiento del departamento que genera una oportunidad de negocio para la Universidad.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Estrategia y Planeación	3 años	
2.	Manejo de personal	3 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Relaciones Publicas	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office, análisis e interpretación de información.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Relaciones públicas, liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	x
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Escritorio, silla ejecutiva y credenza	
2. Equipo de cómputo:	Computadora	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Documentos electrónicos y físicos	
6. Otros (especifique):	Impresora multifuncional	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

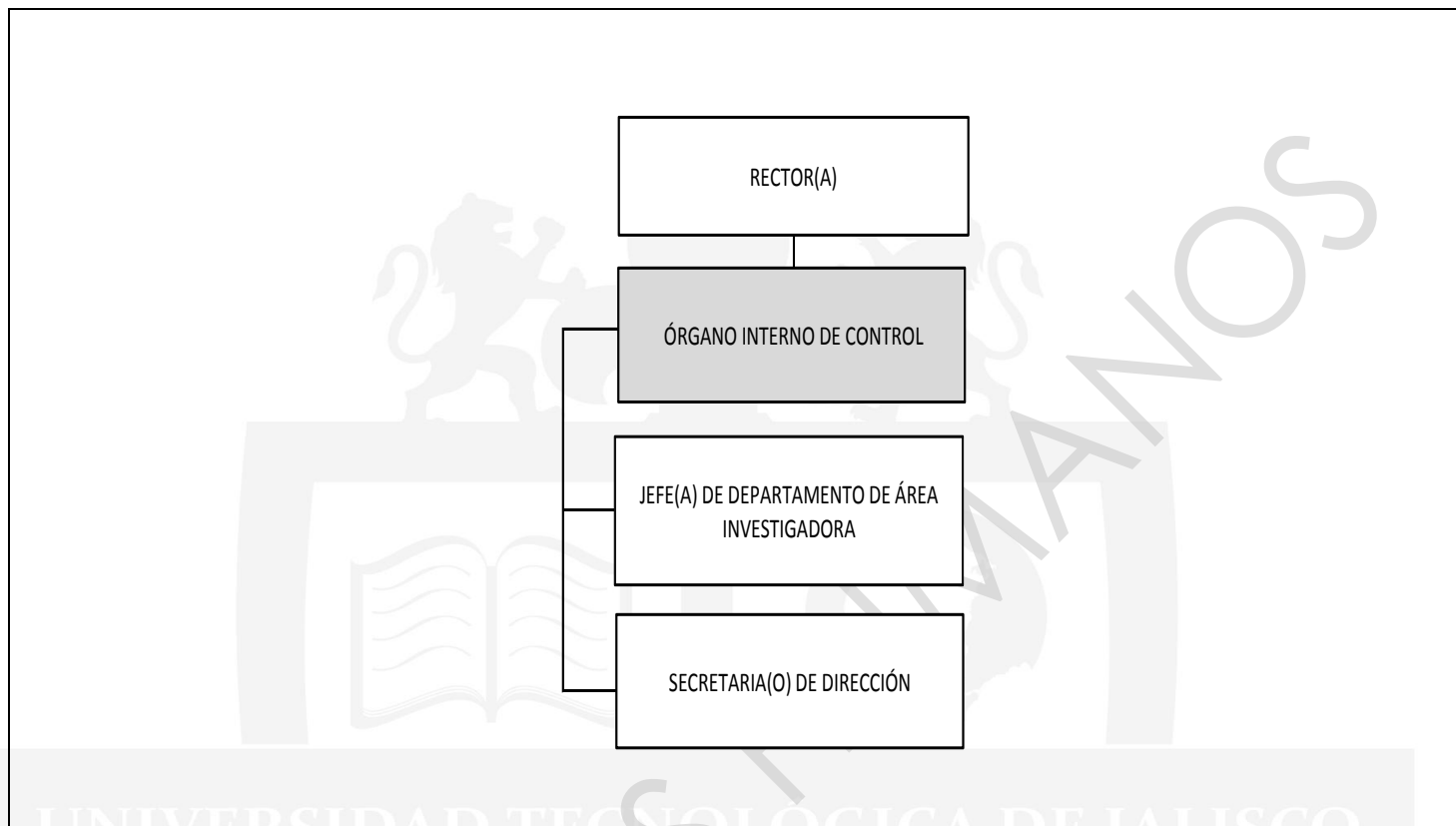
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

El objetivo es promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Organismo, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Auditorías, transparencia, control interno, entregas-recepción, comité de ética, junta de gobierno.
2.	Secretaría administrativa, académica y de vinculación	Adquisiciones, control interno y auditorías.
3.	Dirección jurídica	Auditorías, transparencia, control interno, comité de ética.
4.	Dirección de administración y finanzas	Auditorías y control interno.
5.	Departamento de recursos materiales y servicios generales	Adquisiciones y auditorías.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del estado de Jalisco	Coordinación en temas de auditorías, procedimientos de responsabilidad administrativa, declaraciones patrimoniales, control interno, adquisiciones, entrega-recepción.
2.	Secretaría de innovación ciencia y tecnología.	Junta de gobierno, comité de adquisiciones.
3.	Secretaría de la hacienda pública	Temas de presupuesto, juntas de gobierno, auditorías y capacitaciones

Página 71 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Secretaría de administración	Comité de adquisiciones
5.	Fiscalía especializada en combate a la corrupción.	Presentación de denuncias por hechos de corrupción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Implementar y coordinar los procedimientos de Entrega-Recepción de la Universidad		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de la ley de Entrega-Recepción y su reglamento			
2.	Función (Que hace)	Participar en las sesiones del comité de adquisiciones		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Ejercer las funciones de control y vigilancia en contrataciones públicas			
3.	Función (Que hace)	Auditorías internas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar el ingreso, egreso y aplicación de los recursos públicos			
4.	Función (Que hace)	Vigilar la implementación y verificar el cumplimiento del sistema de control interno institucional.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que el ente público cumpla con la normatividad aplicable al control interno institucional			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Participación en el comité de Transparencia		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Clasificación de la información, brindar asería y difundir la cultura de transparencia.			



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Supervisar y asesorar sobre la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos obligados.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que den cumplimiento a lo que establece la ley general de responsabilidades administrativas.			
7.	Función (Que hace)	Participación en el Comité de ética		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover la ética pública dentro de la institución			
8.	Función (Que hace)	Participación en el grupo interdisciplinario de archivo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las obligaciones que establecen la Ley General y Estatal de archivo			
9.	Función (Que hace)	Coordinar y dirigir las funciones del órgano Interno de Control		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento al Trabajo Anual de Trabajo en coordinación con la contraloría del estado			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 74 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Abogado					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Administrativo	3 años
2.	Auditorías y contabilidad	3 años
3.		

6.3 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:

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

¿Cuántos meses?

3 meses



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho y contabilidad. Habilidades para llevar acabo auditorias. Conocimiento marco normativo que regula del actuar de los entes públicos.	

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

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

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	5	Seguimiento a actividades y planes de trabajo
2. Indirecta		

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Página 78 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	100.00 %



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Participar, planear y coordinar las actividades inherentes al área y funciones de apoyo administrativo que se requieran.

2. ORGANIGRAMA:

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Administrativa	-Gestión de requisiciones de compra -Entrega de documentación -Solicitud de información
2.	Secretaría Académica	-Entrega de documentación -Solicitud de información
3.	Secretaría Vinculación	-Entrega de documentación -Solicitud de información

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diversas Dependencia e instituciones	-Agenda de citas -seguimiento de actividades

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como la que se entrega en el área.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar el manejo de documentos e información			
2.	Función (Que hace)	Solicitar los insumos requerentes de papelería		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar al área de compras la papelería cuatrimestral para las necesidades del área.			
3.	Función (Que hace)	Recabar información para entregas-recepción y llenado de actas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo lo actos de entrega-recepción			
4.	Función (Que hace)	Actualización de agenda, planificar y controlar reuniones.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	gestionar reuniones efectivas			
5.	Función (Que hace)	Redacción y elaboración de oficio	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar los trabajos solicitados con la finalidad de apoyar en las funciones de la Dirección			
6.	Función (Que hace)	Elaboración de informes y reportes		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender diversas requerimientos de las áreas solicitante			
7.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades varias de la dirección			
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de calidad,		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a la mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de computadora	2 años	
2.	Planeación y organización	2 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:	

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora, nivel avanzada de paquetería office (Word, Excel y power point), Estadística y Administración.

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.3 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	x

Página 85 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Indirecta	No aplica	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ÁREA INVESTIGADORA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

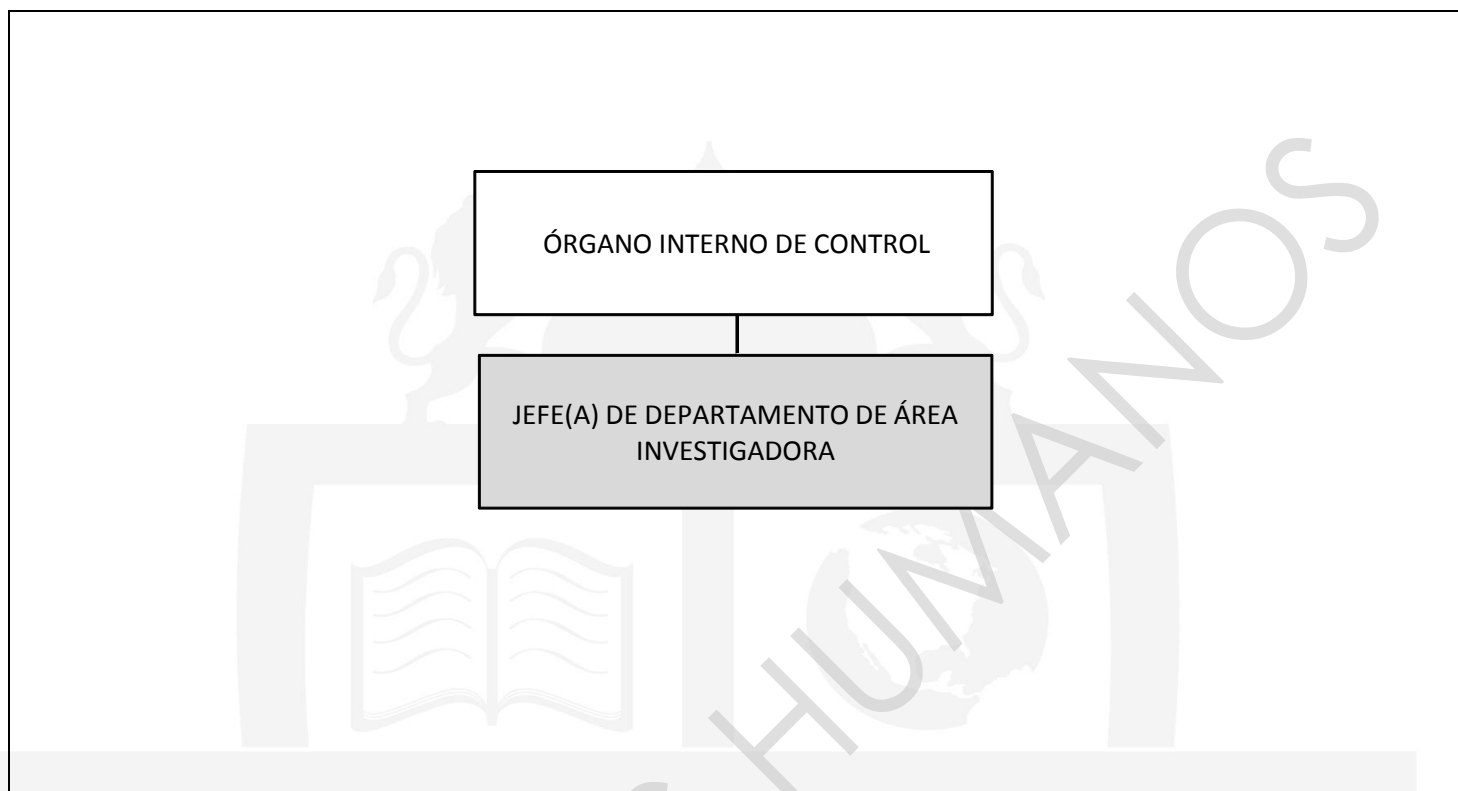
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Desahogar la investigación de faltas administrativas y observar que el desempeño de los Servidores Públicos en su empleo, cargo, o comisión, cumpla con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría Universidad tecnológica de Jalisco.	Requerimiento de información.
2.	Secretaría Administrativa.	Requerimiento de información.
3.	Secretaría de vinculación.	Requerimiento de información.
4.	Secretaría académica.	Requerimiento de información.
5.	Director jurídico.	Requerimiento de información.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado de Jalisco.	Solicitud de información en general. Solicitud de información patrimonial de los funcionarios públicos. Presentación de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa.
2.	Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción.	Presentación de denuncias.
3.	Registro Público de la Propiedad.	Solicitud de información. Solicitud de copias certificadas, de escrituras públicas.
4.	Secretaría de Administración.	Solicitud de información.
5.	Hs. Ayuntamientos del Estado de Jalisco.	Solicitud de información.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Integración de expedientes de Investigaciones por Faltas Administrativas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos que laboran en la Universidad Tecnológica del Estado de Jalisco, así como determinar la calificación de dichas faltas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
2.	Función (Que hace)	Redacción de acuerdos de avocamiento, así como de los diversos autos que integraran el expediente de Investigación por Faltas Administrativas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conllevar una elaboración adecuada de los expedientes, así como preservar los lineamientos establecidos por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
3.	Función (Que hace)	Elaboración de oficios dirigidos a áreas internas de la Universidad Tecnológica del Estado de Jalisco, así como a dependencias o instituciones externas, para solicitar la información necesaria para integrar una adecuada investigación.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar la información pertinente y necesaria para lograr integrar el expediente correspondiente y acreditar o desacreditar las faltas administrativas de los servidores públicos que colaboran en la Universidad Tecnológica del Estado de Jalisco.			
4.	Función (Que hace)	Análisis lógico jurídico de documentos que remiten a la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr establecer adecuadas estrategias jurídicas, para la integración de las Investigaciones por Faltas Administrativas.			
5.	Función (Que hace)	Analizar los hechos, actuaciones y diligencias que integran la investigación y Calificar las faltas administrativas en graves y no graves.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar se la falta administrativa se considera como grave o no grave, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
		Rutina ria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Redacción y elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)		
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar a la autoridad substanciadora dicho informe, con la finalidad de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.		
7.	Función (Que hace)	Redacción de acuerdos de conclusión y archivo del expediente.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar por concluida la investigación, en virtud no haber encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.		
8.	Función (Que hace)	Elaboración, redacción y presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por posibles delitos que se logren acreditar dentro de la Investigación por Faltas Administrativas.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento al Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de un posible delito cometido por el servidor público investigado. Para que dicho Fiscal a su vez determine mediante la Carpeta de investigación si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal y dar vista al Juez de Control en turno.		
9.	Función (Que hace)	Recibir denuncias, y observar el resultado de las auditorías practicadas por parte del área de auditoría de este Organismo Público Descentralizado, las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Encontrarse en condiciones de iniciar una investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.		
10.	Función (Que hace)	Desahogo de audiencias iniciales y en general desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos jurídicos.	2 años.	
2.	Conocimientos, comprensión y aplicación de leyes en materia; Administrativa, Penal, Procedimental y Amparo.	3 años.	
3.	Redacción lógico jurídica.	2 años.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Escáner, Leyes Federales, Locales y Municipales.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 MESES.

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Amplio conocimiento de leyes como: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Nacional de Procedimientos Penales, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Excelente ortografía y redacción lógico jurídica. Dominio de términos y lenguaje jurídico.	

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Si
2.	Equipo de cómputo:	Si
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Fija

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Documentos e información:	Si
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

RECURSOS HUMANOS
INNOVACIÓN Y EXCELENCIA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

ABOGADO (A) GENERAL

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

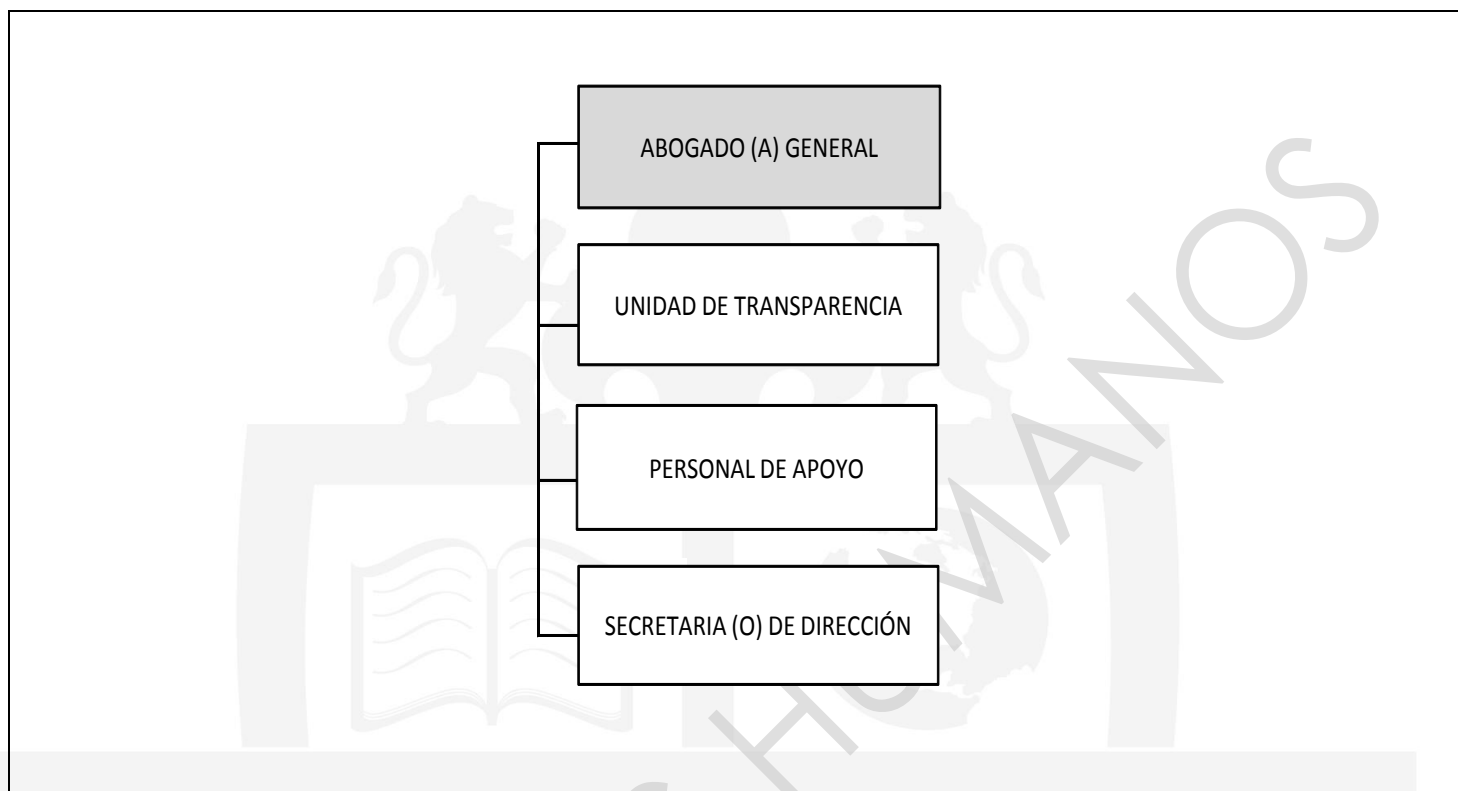
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Representar a la Universidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales; brindar servicios de consultoría legal y administrativa, asesoría y legislación educativa; realizar estudios en materia jurídico –administrativa que se le encomienden; formular y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebra la Universidad; revisar y dar técnica legislativa a los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones internas; participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del Organismo.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rector/Rectoría	Jefe Inmediato. Directrices, reportes, encargos.
2.	Secretario Administrativo/Secretaría Administrativa	Contratos, adquisiciones, información, ejecución de tareas jurídico –administrativas diversas.
3.	Secretario Vinculación/Secretaría de Vinculación	Convenios, Junta de Gobierno, conferencias, cumplimiento de tareas plan anual de trabajo Comité de Ética.
4.	Director de Proyectos Especiales/Dirección de Proyectos Especiales.	Asesoría, convenios, viabilidad de proyectos, contratos.
5.	Jefa del Departamento Recursos Humanos/Jefatura de Recursos Humanos.	Asesoría, situaciones ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, tareas de especiales.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado	Auditorías, reportes, Comité de Ética.
2.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Asuntos jurídicos en materia laboral.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Reportes, directrices, vinculación.
4.	Tribunales del fuero común y federales	Asuntos jurídicos en materias diversas.
5.	Secretaría de Administración y Hacienda Pública	Vinculación, reportes, lineamientos, directrices.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar los estudios que en materia jurídica-administrativa requiera la Universidad.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Actuaciones fundadas y motivadas.			
2.	Función (Que hace)	Asesorar a la Rectoría y las diferentes áreas de la Universidad en general, en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Toma de decisiones dentro del marco jurídico de la administración pública.			
3.	Función (Que hace)	Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Adecuado impulso procesal de los temas jurisdiccionales.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Revisar y analizar la normatividad interna en su actualización, integrando técnica legislativa en dichos ordenamientos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Normativa vigente que responde a la realidad del organismo, sus necesidades y retos.			

5.	Función (Que hace)	Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidado y seguimiento de los asuntos para eliminar o reducir el pasivo contingente.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Orientar a la Rectoría en la elaboración de convenios y contratos que se requieran.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Certidumbre jurídica en la Institución.			

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y reportes, con la finalidad de atender los diversos requerimientos que tenga la Institución.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Documentar e informar para la mejor toma de decisiones.			

8.	Función (Que hace)	Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar o disminuir la incertidumbre respecto de futuros actos jurídicos y administrativos que causen un menoscabo a la Institución.			
9.	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones internas o externas, estatales o nacionales que le sean asignadas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener presencia y llevar la representación de la Institución como formadores de políticas públicas, tomadores de decisiones y agente gubernamental.			
10.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del área y/o de la Institución.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejora en la eficiencia y eficacia de los diversos procesos que lleva la Institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 102 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:		Abogado/Licenciado en Derecho.				
8.	Área de especialidad requerida:		Administración Pública.				

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	5 años	
2.	Asesor/consultor jurídico- administrativo	5 años	
3.	Habilidades directivas	5 años	

6.3 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:	Paquetería Office.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento en el marco jurídico-administrativo que regula la Administración Pública del Estado de Jalisco; habilidades para la resolución de conflictos, habilidades directivas, liderazgo y capacidad en la toma de decisiones, conocimiento en los aspectos legales jurisdiccionales.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio, escáner e impresora
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos
6.	Otros (especifique):	Ninguno.

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Personal de apoyo, Secretarial y Unidad de Transparencia
2. Indirecta		

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones

2.ORGANIGRAMA:

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

ABOGADO (A) GENERAL

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Administrativa	Revisar contratos con proveedores
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	X		
	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar información solicitada o requerir información.			
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Director(a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las actividades que tenga planeadas se lleven a cabo y llevar un control con todas sus reuniones que no intervengan con alguna que ya este agendada. Cumplir con los objetivos.			
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección, con el objeto de tener una comunicación efectiva.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información correcta, para mantener la información.			
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, envío y recepción de fax, difusión de información a la diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar difusión de información correcta a las diferentes áreas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Dirección, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener todos los expedientes actualizados y en orden para o perder el control sobre lo mismo y cuándo se requiera información tenerla a la mano.			

8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no falte material para realizar las actividades de la dirección.			

9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución			X
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 110 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	No aplica		
2.			
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		B	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	A		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		B	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	A		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, scanner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	

Página 113 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.0	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anotar el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anotar en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

- Ser el órgano encargado de operar el Sistema de Información en la Universidad Tecnológica de Jalisco, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.
- Coordinar de manera eficiente, el desarrollo de las funciones operativas para la correcta instrumentación y desarrollo del Sistema institucional de archivos, dentro de un marco de respeto y discreción
- Recibir y dar seguimiento a los escritos y solicitudes presentadas en la oficialía de partes

2. ORGANIGRAMA:

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

ABOGADO(A) GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas que conforman la Universidad Tecnológica de Jalisco	Entrega de reportes respecto de la información de la Unidad de Transparencia
2.	Con todas las áreas que conforman la Universidad Tecnológica de Jalisco	Recabar toda la información necesaria para completar el archivo general de UTJ

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco	Debido a la interacción que se tiene mediante las solicitudes de los ciudadanos
2.	Órgano Garante de la Transparencia en Jalisco (ITEI)	Autoridad en la materia

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Administrar el sistema de la Universidad Tecnológica de Jalisco que opere la información fundamental	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar mensualmente la información fundamental de la Universidad Tecnológica de Jalisco			
2.	Función (Que hace)	Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a) Por escrito;		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y c) Vía internet;			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento			
3.	Función (Que hace)	Dar capacitación al personal de las oficinas del sujeto obligado Universidad Tecnológica de Jalisco		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para eficientar la respuesta de solicitudes de información;			
4.	Función (Que hace)	Fungir como Coordinador de Archivo de la Universidad Tecnológica de Jalisco	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada instrumentación y operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivo			
5.	Función (Que hace)	Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada instrumentación y operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivo			
6.	Función (Que hace)	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la Universidad en materia de archivos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la adecuada instrumentación y operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivo			
7.	Función (Que hace)	Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y promociones en general recibidas por medio de la Oficialía de partes.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Correcto desempeño de las funciones de la Oficialía de Partes			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Turnar a las diferentes áreas correspondientes la documentación e información que se vaya recibiendo, dejando constancia en el archivo de Oficialía de partes.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Correcto desempeño de las funciones de la Oficialía de Partes			

9.	Función (Que hace)	Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Correcto desempeño de las funciones de la Unidad de Transparencia.			

10.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades que se establezcan en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al desempeño de sus funciones, así como las que no están especificadas en los puntos anteriores y sean requeridas en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejor desempeño de las funciones, de las áreas.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 119 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	2 años
2.	Administración de Archivos	1 año

6.3	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, dominio de Word y Excel

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Normativa Universitaria - Manejo de programas computacionales Office - Buena ortografía	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

- Manejo de documentos



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivos de la Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo y Oficialía de Partes
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

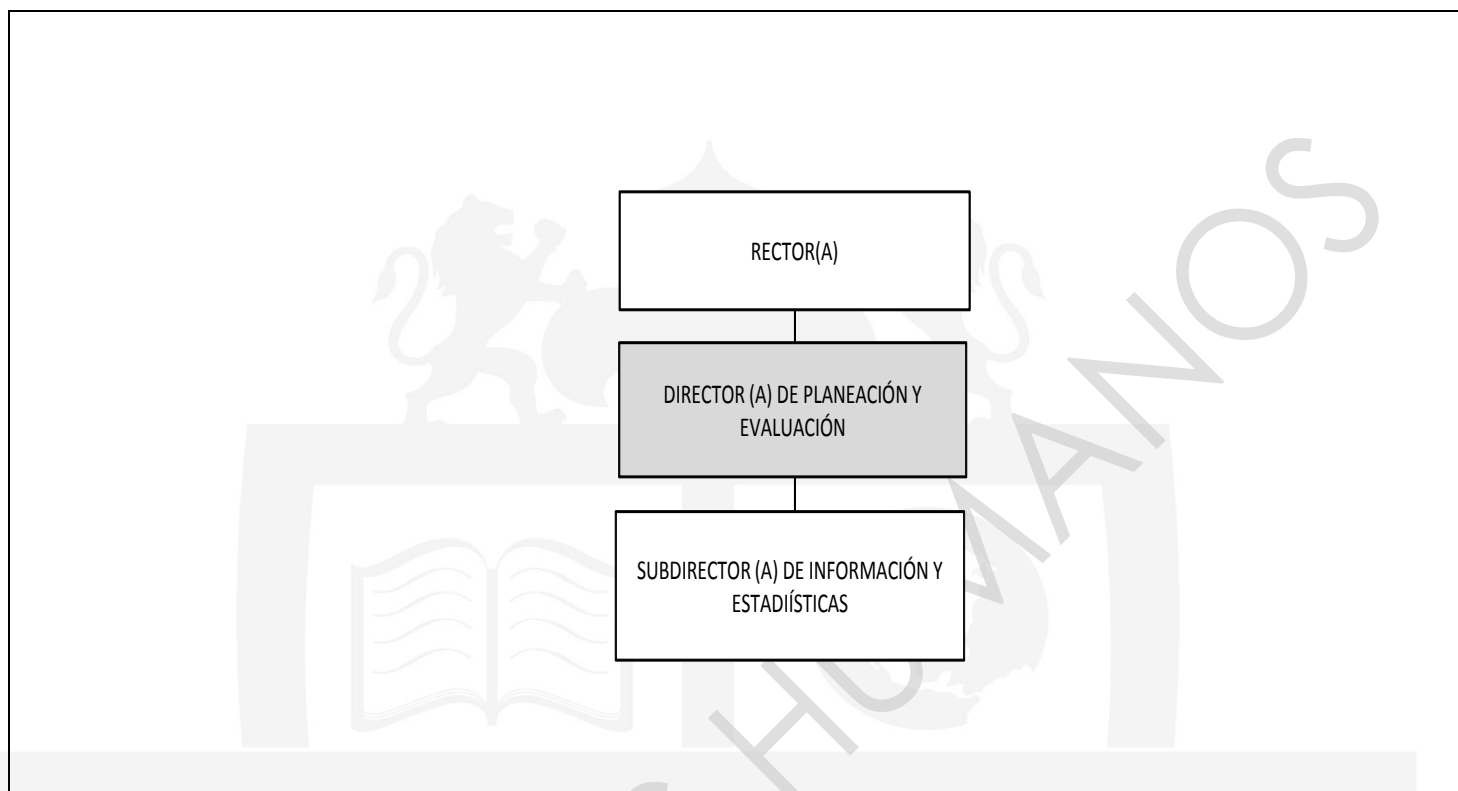
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar el sistema de indicadores factibles, pertinentes y suficientes, mediante las más avanzadas tecnologías y herramientas aplicables, para generar retroalimentación que permita la correcta planeación y evaluación de los proyectos y desempeño de la Universidad, así como supervisar, coordinar y dirigir las áreas de Información y Estadística.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Coordinar y ejecutar mecanismos de crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de Jalisco
2.	Secretario Académico	Colaborar en las acciones necesarias para cumplir con las actividades académicas de la institución
3.	Secretaría de Vinculación	Participar en todas aquellas actividades afines con la vinculación de la universidad y atención al Consejo Directivo.
4.	Secretario Administrativo	Solicitar la información financiera, patrimonial y de infraestructura necesaria para los diferentes proyectos y programas que así lo requieran.
5.	Dirección de Proyectos Especiales y Calidad	Colaboración con el área para el acopio de la información estadística de la universidad, a través de las herramientas informáticas vigentes

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. CGUTyP	Atender, elaborar y remitir en tiempo y forma la información estadística requerida por la CGUTyP
2.	Secretaría de Educación Pública	Atender, elaborar y remitir en tiempo y forma la información estadística requerida por la Secretaría a nivel Federal y Estatal.

Página 127 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
2.	Función (Que hace)		x	
	Finalidad (Para que lo hace).			
3.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
4.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
5.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Seguimiento y supervisión oportuna a los sistemas de recolección y almacenamiento de datos estadísticos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con prontitud a las solicitudes de información de las diferentes plataformas de recolección de datos estadísticos gubernamentales.			
7.	Función (Que hace)	Atención y colaboración en proyectos de mejora y desarrollo de la institución.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de definir y atender las áreas de oportunidad para el crecimiento de la Universidad			
8.	Función (Que hace)	Planear la plantilla docente de Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar la asignación de profesores en cada asignatura-grupo de TSU e Ingeniería que integran la oferta educativa de cada ciclo escolar.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

Página 130 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dirección de proyectos	5 años
2.	Diseño de planes estratégicos	5 años
3.	Diseño de planes estratégicos	5 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de PC y equipo de oficina en general

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, librero con cajonera, sillas de visita y silla secretarial
2.	Equipo de cómputo:	PC MAC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo histórico de la Dirección de Planeación y Evaluación
6.	Otros (especifique):	No aplica

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Elaboración de informes y reportes, captura de datos en plataformas estadísticas, acopio de información, elaboración y redacción de Documentos diversos.
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando		%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SUBDIRECTOR (A) DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

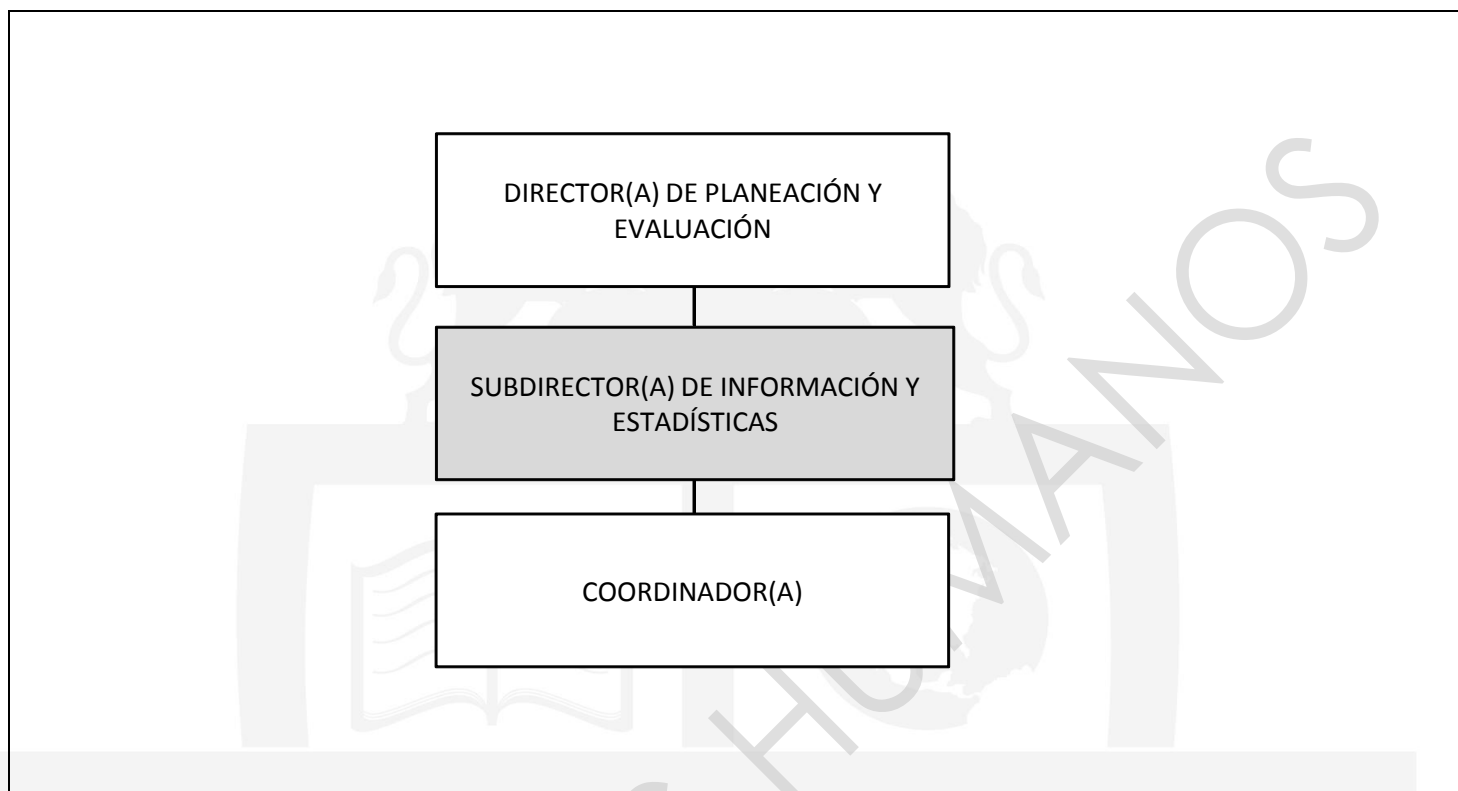
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Integrar, mantener y administrar información estadística que sirva de apoyo para la toma de decisiones en el seguimiento a los objetivos, metas y programas institucionales.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación	Apoyo en las actividades que la Dirección considere pertinentes
2.	Rectoría	Entrega y recepción de documentos y de información estadística (oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)
3.	Secretaría Académica	Entrega y recepción de documentos y de información estadística (oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)
4.	Secretaría de Vinculación	Entrega y recepción de documentos y de información estadística (oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)
5.	Secretaría Administrativa	Entrega y recepción de documentos y de información estadística (oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)
6.	Secretaría Administrativa	Entrega y recepción de documentos y de información estadística (oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas	Seguimiento de encuestas y modelos de evaluación (MECASUT)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Secretaría de Educación Jalisco	Formatos 911
3.	IIEG, INEGI	Encuestas Esporádicas

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

2.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

3.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

4.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Página 138 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		institucionales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyo en la presentación de resultados para las Juntas de Consejo Directivo y Reuniones con Partes Interesadas.			

5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Plan Institucional de Desarrollo.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los requerimientos de los instrumentos institucionales de Planeación			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Elaboración de informes por medio de hojas de cálculo y procesadores de texto.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Simplificar el tiempo de procesamiento y reducir el consumo de papel			

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

Página 139 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis e interpretación de información	3 años	
2.	Análisis y diseño de sistemas de información	3 años	
3.	Mantenimiento y actualización de bases de datos	3 años	
4.	Planeación y organización	2 años	

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora (Windows y Mac), impresora, escáner.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo desempeñe satisfactoriamente?	¿Cuántos meses?	8 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio en el uso de computadora, nivel avanzado en paquetería de ofimática, nivel intermedio en programación, nivel avanzado en manejo de bases de datos para creaciones de desbordados que influyan en la toma de decisiones, conocimiento en paquetería de producción y diseño multimedia.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.3 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla, escritorio, credenza y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas, circulares, notas informativas e información electrónica (enviada y recibida).
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

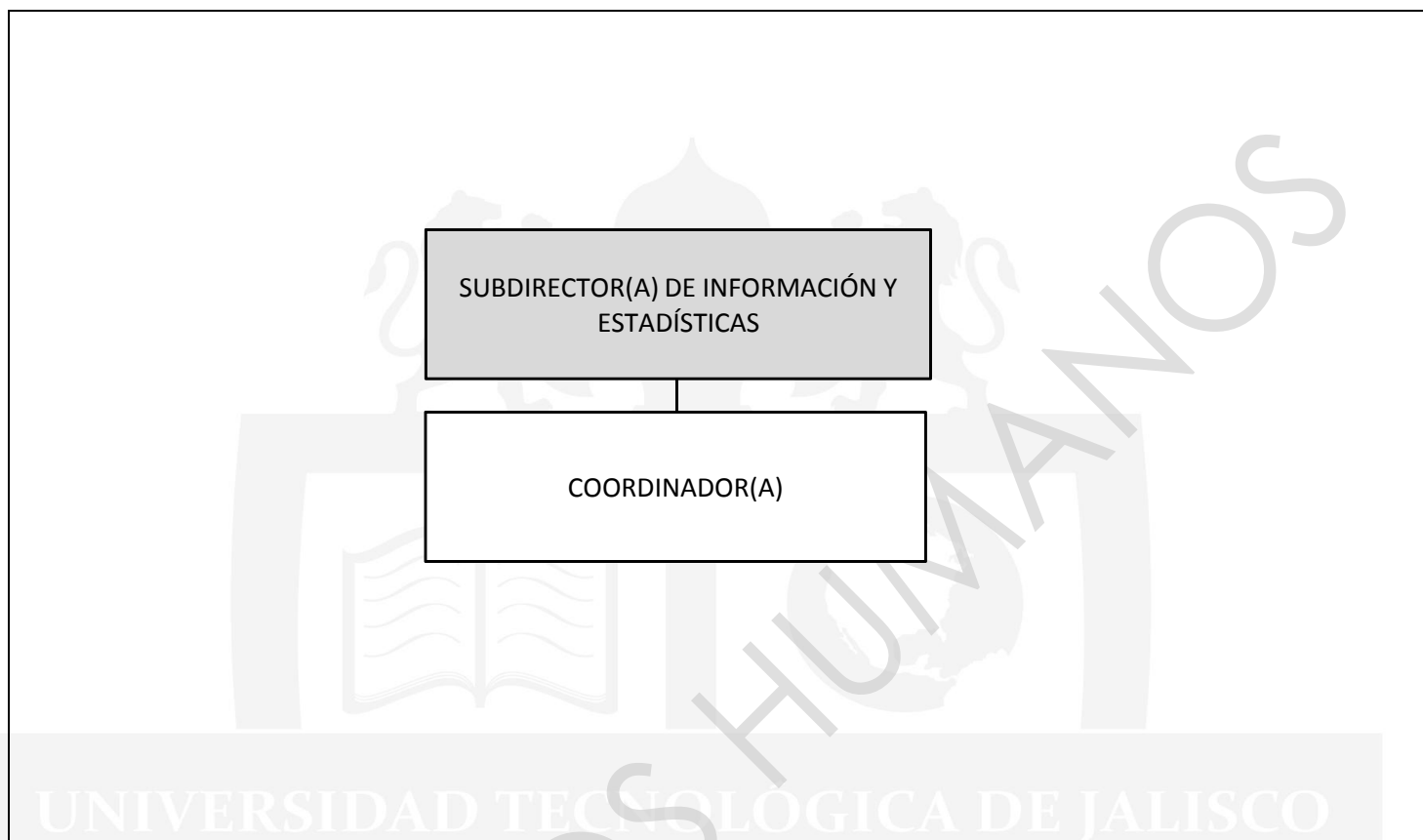
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyo a la Dirección de Planeación y Evaluación para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades propias de la Dirección y de la Subdirección de Información y Estadística

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Entrega y recepción de información para el cumplimiento de las actividades de la dirección y de la Subdirección de Información y estadística.
2.	Secretaría Académica	Entrega y recepción de información para el cumplimiento de las actividades de la dirección y del depto. de Información y estadística referente a la administración académica de la institución.
3.	Secretaría Administrativa	Entrega y recepción de información para el cumplimiento de las actividades de la dirección y del de la Subdirección de Información y estadística referente a la administración financiera de la institución.
4.	Secretaría de vinculación	Entrega y recepción de información para el cumplimiento de las actividades de la dirección y de la Subdirección de Información y estadística referente a la vinculación de la institución.
5.	Dirección de Planeación de Proyectos	Entrega y recepción de información para el cumplimiento de las actividades de la dirección y de la Subdirección de Información y estadística referente a la vinculación de la institución.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Atención de solicitudes de información referente a la Universidad.
2.	Secretaría de Educación Jalisco	Llenado de formatos 911

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Atención al Director Finalidad (Para que lo hace). Atención a los requerimientos de información o generación de documentos para cumplir con las actividades de la dirección.	X		
2.	Función (Que hace) Elaboración y redacción de oficios y reportes. Finalidad (Para que lo hace). Cumplir con la generación de información requerida por las diferentes áreas de la universidad.			
3.	Función (Que hace) Atención telefónica Finalidad (Para que lo hace). Atender y responder cualquier asunto relacionado con el personal de la dirección.			
4.	Función (Que hace) Archivo Finalidad (Para que lo hace). Ordenar y organizar de manera adecuada la información recibida y enviada.			
5.	Función (Que hace) Elaboración de documentos relacionados al SGC Finalidad (Para que lo hace). Cumplir con la normatividad y políticas de la universidad			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis e interpretación de información.	3 años	
2.	Ortografía y redacción de textos.	3 años	
3.	Organización y atención a nivel directivo	3 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:	PC, impresora, Office, copiadora.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

- Lectura y comprensión, ortografía y redacción, análisis de datos estadísticos, archivonomía.
- Computación, dominio de paquetería Office, manejo de equipo de oficina.
- Contar con Iniciativa y participación, trabajo en equipo.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Políticas, objetivos y valores de la UTJ	Aplicación de procedimientos, trabajo en equipo para lograr las metas establecidas
2.	Conocimiento del SGI	Aplicación del SGC, SGA, MEG y Políticas de Administración.
3.	Historia básica de la UTJ	Conocer la historia básica de la universidad
4.		Aplicar y respetar la reglamentación aplicable de la universidad y contribuir en el Plan de Desarrollo.

Página 149 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Reglamentos y PIDE	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

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

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando		%
3.	Sentado	100	%

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS

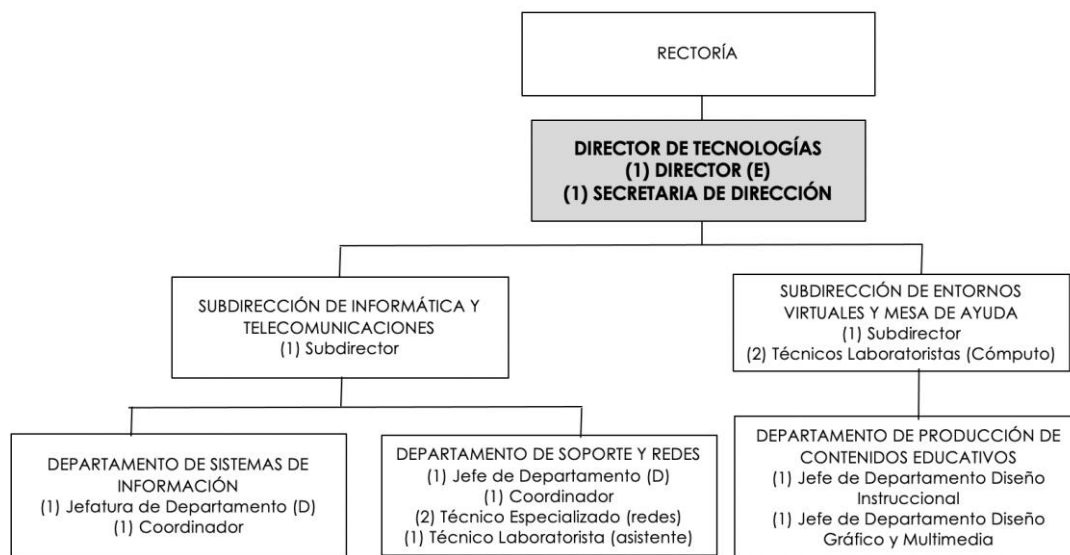
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Implementar nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en la Universidad Tecnológica de Jalisco (UTJ)

2. ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y documentar proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones en la Universidad
2.	Secretaría Académica	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
3.	Secretaría de Vinculación	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
4.	Secretaría Administrativa	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
5.	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
6.	Órgano Interno de Control	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
7.	Dirección de Planeación y Evaluación	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones
8.	Abogado General	Brindar servicios y productos de tecnologías de información y telecomunicaciones

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología	Implementación de proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones para la mejora de los procesos de la UTJ.
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
	Rutinaria	Periódica	Ocasional

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Función (Que hace)	Implementar nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en la Universidad Tecnológica de Jalisco (UTJ)		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Innovación de procesos y servicios tecnológicos de la Universidad			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Diseñar y elaborar las políticas informáticas y de desarrollo de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UTJ y vigilar el cumplimiento de las mismas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenimiento y mejora continua de los sistemas			
3.	Función (Que hace)	Desarrollar los estándares de operación de los sistemas de telecomunicaciones de la UTJ;		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluación y mejora continua de los sistemas tecnológicos			
4.	Función (Que hace)	Realizar el diseño de la estructura de telecomunicaciones de la UTJ, así como las actualizaciones a la misma			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el servicio de los sistemas de la Institución			
5.	Función (Que hace)	Desarrollar los esquemas de licenciamiento para el uso de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UTJ			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la operación de los sistemas de la Universidad			
6.	Función (Que hace)	Elaborar y realizar el diseño del programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos de la UTJ y las auditorías de hardware y software		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir, corregir, adaptar y perfeccionar el desempeño de los sistemas			
7.	Función (Que hace)	Formular la propuesta de software para la administración y aplicación del contenido educativo que utilizará la UTJ para integrar los cursos y materiales educativos, así como sus actualizaciones, en conjunto con el Secretario Académico			x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Integrar los cursos y materiales educativos, así como sus actualizaciones.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Formular la propuesta de programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema de apoyo administrativo que utilizará la UTJ, en conjunto con el Secretario Administrativo			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Operación de un sistema de apoyo administrativo			
9.	Función (Que hace)	Realizar alianzas con otras instituciones de interés de la UTJ en materia de tecnologías de la información y comunicación		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer la integración con productos y servicios tecnológicos par la mejora continua			
10.	Función (Que hace)	Desarrollar, documentar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones de la UTJ		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la buena operación de la estructura de telecomunicaciones			
11.	Función (Que hace)	Supervisar la operación adecuada del servicio de mesa de ayuda de la UTJ	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar la atención de soporte técnico a la comunidad universitaria			
12.	Función (Que hace)	Implementar los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Plataformas de Comunicación Académicas, Laboratorios Virtuales y Simuladores, garantizando su implementación de acuerdo al modelo educativo y los modelos académicos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la implementación de los Sistemas para la docencia de acuerdo al modelo educativo y los modelos académicos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Informática, Computación o Sistemas de Información.					
8.	Área de especialidad requerida:	Docencia / Tecnologías para el Aprendizaje					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración de proyectos de TI	5 años	
2.	Ingeniería de Software	5 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Diseño Instruccional	5 años



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y telecomunicaciones

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

SGL, Políticas de operación y consolidación del SUTyP y normatividad vigente.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Mobiliario de oficina	
2. Equipo de cómputo:	Computadora	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Documentos y registros de los procesos la Universidad	

Página 164 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	No aplica



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	3	Planeación, seguimiento e implementación de procesos	
2. Indirecta	15	Producción de contenidos y atención a usuarios	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria(o) de Secretaría Académica	Colaboración para los procesos administrativos de la planeación y programación académica.
2.	Secretaria(o) de Secretaría de Vinculación	Colaboración para los procesos administrativos derivados de la difusión, extensión y vinculación universitaria.
3.	Secretaria(o) de Secretaría Administrativa	Colaboración para los procesos administrativos de Recursos Materiales, Recursos Humanos, Finanzas y Mantenimiento.
4.	Secretaria(o) de Dirección de División o Carrera	Colaboración para los procesos administrativos derivados de la cooperación entre programas educativos.
5.	Secretaria(o) de Unidad Académica	Colaboración para los procesos administrativos académicos, de vinculación y administrativos de la Unidad Académica Ciudad Creativa Digital

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
2.		
3.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender alumnos (as) y profesores de la división o carrera, canalizándolos con las diferentes áreas que integran la Universidad.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar orientación o resolución de dudas o procesos administrativos			
2.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar las funciones de la Dirección			
3.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar los procesos administrativos de la Dirección			
4.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Director (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc.,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.			
5.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la Institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Brindar una comunicación afectiva para los procesos de la Dirección



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.			
7.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmocado y difusión de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, etc	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar los procesos administrativos de la Dirección			
8.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Dirección, aplicando técnicas de administración y archivo	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Manejo eficiente de documentos e información.			
9.	Función (Que hace)	Elaborar el reporte para el pago de nómina de los profesores (as) de asignatura, revisando las bitácoras de asistencia.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar el pago oportuno de la horas realmente impartidas.			
10	Función (Que hace)	Elaborar diversos reportes relacionados con los alumnos(as), altas, bajas, cambios, visitas, tutorías, etc., concentrando la información de los profesores		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Generar la información requerida por las áreas solicitantes.				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente		X	
1	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.			

1	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Dirección.	X		
2	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el uso adecuado de los sellos de la Dirección			

1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección de división o carrera, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
3	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.			

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

Página 175 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	2 años	
2.	Manejo de paquetería office y correo electrónico	2 años	
3.			

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora personal, paquetería office y correo electrónico

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.2 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~				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~~				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

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

7. RESPONSABILIDADES

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

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	0	No aplica
2. Indirecta	60	Profesores adscritos a la Dirección de Carrera

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

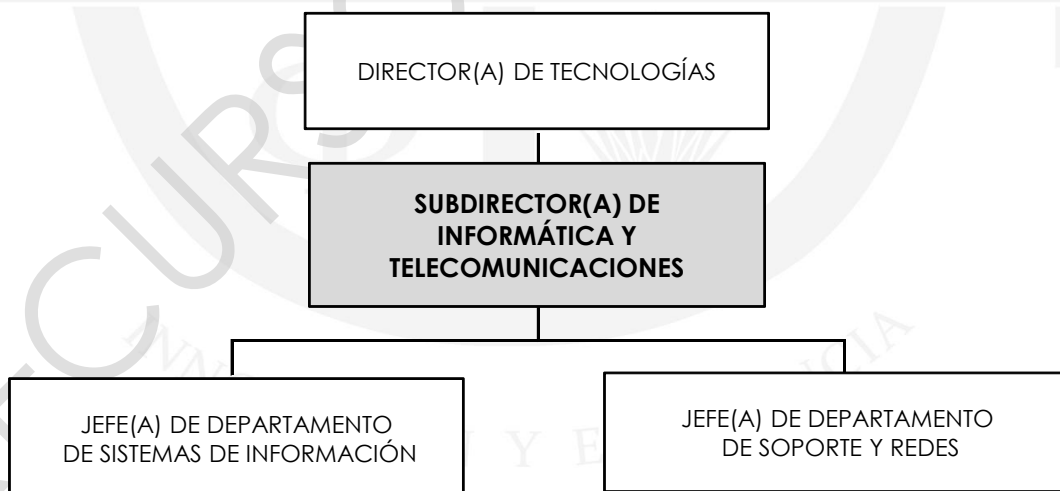
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener la correcta operación de la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad, así como de los sistemas de información, con la orientación a la mejora continua, la optimización de los recursos y la implementación de la seguridad que se requiere para garantizar la correcta operación de los mismos.

2. ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área:	Motivo:
1.	Recursos materiales	Adquisiciones y equipamiento
2.	Todas las áreas de la Universidad	Atender requerimientos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Poner en operación e implementar las medidas de seguridad necesarias para la buena operación la estructura de telecomunicaciones de la UTJ y realizar las actualizaciones autorizadas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la operación de los recursos de infraestructura de la red de voz y datos de la UTJ, y sus sistemas de información.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Detección de requerimientos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Implementar nuevos procedimientos sistematizados para atender las necesidades de los usuarios de la Universidad.			
3.	Función (Que hace)	Determinar los requerimientos de comunicación y de seguridad de la información transmitida por la red, y las estrategias de implementación de los medios de transmisión, programas y rutinas asociadas con la operación de los Sistemas de la UTJ y los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico respectivo.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los recursos informáticos, sistemas e infraestructura de la Universidad.			
4.	Función (Que hace)	Administrar los controles de operación de las redes de la UTJ	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los recursos informáticos, sistemas e infraestructura de la Universidad.			
5.	Función (Que hace)	Programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la UTJ		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los recursos informáticos, sistemas e infraestructura de la Universidad.			
6.	Función (Que hace)	Elaboración de diagnósticos para detectar necesidades para el fortalecimiento de los Sistemas de Información de la UTJ		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los sistemas de información de la Universidad y la mejora continua de los mismos.			
7.	Función (Que hace)	Planear y vigilar la implementación de los proyectos de análisis, diseño, desarrollo y puesta a punto del Sistema Integral de Información de la UTJ	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los sistemas de información de la Universidad y la mejora continua de los mismos.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Supervisar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento de la información necesaria para la comunicación del software para el desarrollo y administración del contenido educativo con el Sistema Integral de Información de la UTJ.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los sistemas de información de la Universidad y la mejora continua de los mismos.			

9.	Función (Que hace)	Administrar los servidores, equipo activo de voz, datos y video, equipos de seguridad de la red y los respaldos de información de la UTJ	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la correcta operación de los recursos informáticos, sistemas e infraestructura de la Universidad.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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: Tecnologías de la Información, Sistemas, Redes y Telecomunicaciones							
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Infraestructura de redes y telecomunicaciones	3 años	
2.	Infraestructura en servidores y seguridad	3 años	
3.	Desarrollo de software	3 años	

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Servidores (DNS, DHCP, Firewalls, WEB, Correo, DMZ), Seguridad, Desarrollo de Software, Lenguajes de programación, Modelos y metodologías de desarrollo, Infraestructura de red de voz y datos, esquemas de alta disponibilidad, virtualización, enlaces y servicios de internet.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

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

6.8 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	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, librero, archivero
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo portátil
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Memorias técnicas
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	%

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

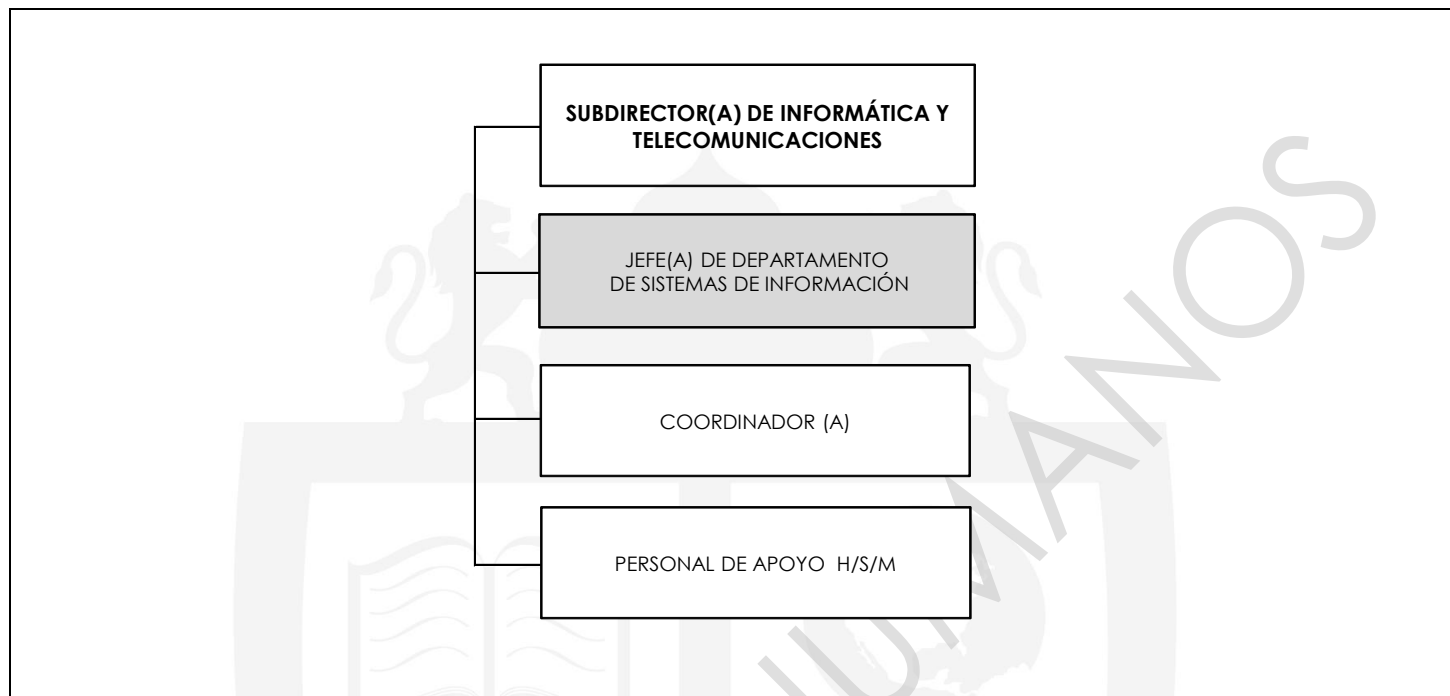
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar diagnósticos para detectar las necesidades de desarrollo de SW y proporcionar los servicios de administración y diseño de sistemas, seguridad de la información, administración de correo electrónico institucional y envío de SMS y WhatsApp, manejo de la información del sistema Institucional para reportes, estadísticas u otros. Así como realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Informe de avances o cambios significativos en el sistema Institucional.
2.	Secretaría Administrativa	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
3.	Secretaria Académica	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
4.	Secretaria de Vinculación	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
5.	Direcciones de Carrera	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
6.	Dirección de servicios escolares	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
7.	Departamento de Recursos Humanos	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
8.	Departamento de contabilidad	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
9.	Departamento de extensión universitaria(prensa)	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
10	Departamento de atención a aspirantes	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

11	Departamento de servicios estudiantiles	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
12	Departamento de prácticas y estadías	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
13	Depto. De seguimiento a egresados	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
14	Depto. De prácticas y estadía	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.
15	Depto. De actividades culturales	Ejecución de servicios solicitados ya sea para cambios, mantenimiento o desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes o estadísticas de información.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Detectar las necesidades de adquisición de software y licenciamiento del mismo para el uso de la UTJ y realizar propuestas de adquisición al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones para su consideración Finalidad (Para que lo hace). Mantener SW actualizado en la UTJ		X	

Página 191 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Realizar diagnósticos para detectar necesidades para el fortalecimiento del Sistema Integral de Información de la UTJ.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar la necesidad de automatización de cada área según su proceso.			
3.	Función (Que hace)	Proponer metodologías y estándares para el desarrollo del software en la UTJ al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones para su consideración.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollo de SW documentado y estructurado.			
4.	Función (Que hace)	Coordinar, en conjunto con la Dirección de Calidad, el análisis y diseño del Sistema Integral de Información de la UTJ.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apegarnos a los procedimientos de calidad correspondientes a UTJ			
5.	Función (Que hace)	Coordinar los proyectos de análisis, diseño, desarrollo y puesta a punto de las aplicaciones, plataformas y sistemas de información de la UTJ con base en las metodologías y estándares internacionales de calidad en la programación, así como investigar, probar y proponer al Subdirector de Informática y telecomunicaciones el uso de las tecnologías que apoyen al desarrollo y evolución del mismo	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Gestión concisa de desarrollo de SW			
6.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los manuales de operación del Sistema Integral de Información de la UTJ		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las operaciones del sistema mediante manuales o video tutoriales.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Diseñar y desarrollar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento de la información necesaria para la comunicación del software para el desarrollo y administración del contenido educativo con el Sistema Integral de Información de la UTJ, en coordinación con el Subdirector de Informática y telecomunicaciones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Diseño de formularios para entrada y salida de datos, necesarios para alimentar el sistema.			

8.	Función (Que hace)	Brindar el soporte necesario a los usuarios del Sistema Integral de Información de la UTJ	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a los usuarios en el funcionamiento de las páginas, hasta lograr el apoyo adecuado a cada usuario.			

9.	Función (Que hace)	Proponer la adquisición de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico y software complementario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la UTJ.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer la exigüidad de recursos para procesar un SW determinado			

10.	Función (Que hace)	Desarrollar y coordinar el programa de capacitación y actualización en el uso del Sistema Integral de Información de la UTJ		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Capacitar a los usuarios para el uso del sistema institucional.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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	

Página 193 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 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:	Ingeniero en sistemas computacionales					
8.	Área de especialidad requerida:	En base de datos					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de sistemas	5 años	
2.	Dominio en lenguajes de programación	5 años	
3.	Habilidades en el manejo de software	5 años	
4.	Administración de Base de Datos	5 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:	Cualquier dispositivo de entrada y salida de datos

6.4 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?	¿Cuántos meses?	12 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Lógica de programación, conocimiento en administración de Base de Datos y lenguajes aplicables a las funciones del puesto, conocimiento de los procesos de la universidad, habilidades para el uso de cualquier paquetería.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 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	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, servidores.	
3. Automóvil:	No aplica.	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	Teléfono fijo.	

Página 197 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Documentos de los diferentes procesos de la universidad.
6.	Otros (especifique):	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Desarrollo de SW e implementación de HW, atención a clientes (soporte técnico)	
2. Indirecta		No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando		%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar la pruebas de software de los diferentes sistemas de información desarrollados por depto. De sistemas de información de la UTJ, así como atención y capacitación a usuarios del Sistema, elaboración de reportes, estadísticas, depuraciones de los datos del sistema y respaldo del mismo.

2.ORGANIGRAMA:

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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

COORDINADOR(A)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Servicios Escolares, atención a aspirantes.	Entrega de reportes para generar estadísticas, actualización de datos de los sistemas de la Universidad y atención a los usuarios de los sistemas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.
2.	Vinculación, prácticas y estadías, educación continua, seguimiento a egresados.	Entrega de reportes para generar estadísticas, actualización de datos de los sistemas de la Universidad y atención a los usuarios de los sistemas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.
3.	Secretaría académica	Actualización y depuración de datos, entrega de reportes para generar estadísticas, atención a los usuarios de los sistemas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.
4.	Direcciones de carrera	Entrega de reportes para generar estadísticas, atención a los usuarios de los sistemas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.
5.	Servicios Estudiantiles	Entrega de reportes para generar estadísticas, atención a los usuarios de los sistemas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.
	Finanzas	Entrega de reportes, atención de usuarios de los sistemas, generación de referencias de alumnos con adeudo de generaciones antiguas, realizar pruebas del software entregado a las áreas.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	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. Realizar respaldos de los sistemas Institucionales de la Universidad Tecnológica de Jalisco. Almacenamiento seguro y cuidado de la información registrada en los sistemas de la Universidad Tecnológica de Jalisco	X		
2.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atención a los usuarios de los sistemas Institucionales de la UTJ. Solucionar dudas y asesorar al usuario.	X		
3.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Creación de reportes en Excel, solicitados por diferentes áreas. Obtener resultados y estadísticas sobre la información involucrada en el área.	X		
4.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Cierre del cuatrimestre actual y apertura del siguiente en el sistema de la UTJ Obtener la información correspondiente al periodo actual y los usuarios puedan ser uso de la misma.		X	
5.	Función (Que hace)	Actualización y generación de usuarios en el sistema de la UTJ	X		

Página 203 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Deshabilitar cuentas de usuarios que ya no laboren en la UTJ y crear cuentas a usuarios de nuevo ingreso			

6.	Función (Que hace)	Depuración de información del sistema de la UTJ	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corrección de datos erróneos.			

7.	Función (Que hace)	Análisis de requerimientos y estructura del diseño interno del sistema.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Corrección de datos erróneos.			

8.	Función (Que hace)	Enviar avisos por correo electrónico a la comunidad con respecto al sistema de la UTJ.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informados a los usuarios sobre cambios o mantenimiento del sistema.			

9.	Función (Que hace)	Calendarización y minutas de reuniones de trabajos con áreas involucradas en el módulo.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr un acuerdo de los requerimientos solicitados por las áreas involucradas.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:					
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:			Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.			X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:

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

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

6.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención, soporte y servicio al cliente	Un año de experiencia
2.	Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Dos años de experiencia
3.	Administración de base de Datos.	Dos años de experiencia

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

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

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Página 205 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	¿Cuántos meses?	12 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo avanzado de la paquetería office, Manejo avanzado de SQL Server, soporte a los sistemas de información, análisis y diseño de bases de datos, pruebas en los sistemas de información	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora.	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Respaldos del sistema	
6. Otros (especifique):		

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Página 207 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

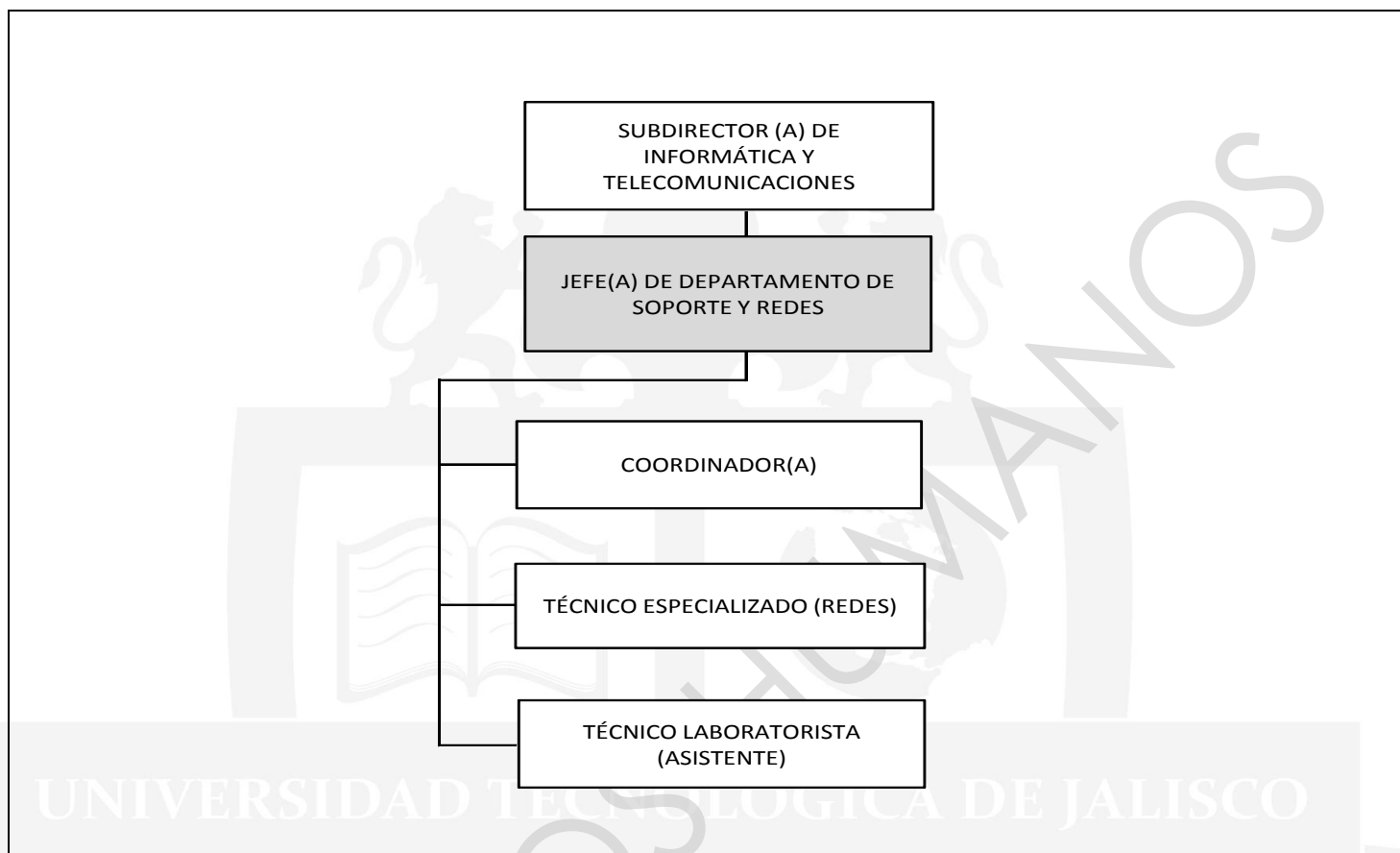
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento la red de voz y datos, así como los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación Tecnológica del Estado	Se coordina con ellos todo el sistema de validaciones técnicas de la universidad
2.	Contraloría del Estado	Cada que se aplique un nuevo sistema de gestión para las entrega-recepción
3.	Proveedores Externos	Todos los proveedores que entregan algún servicio a la universidad, como licenciamiento, mantenimientos y de internet.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Asegurar que los programas y rutinas asociadas con la operación de los Sistemas instalados en la infraestructura informática de la UTJ cuente con el correspondiente licenciamiento para su uso	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el servicio.			
2.	Función (Que hace)	Elaborar propuestas de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos y refacciones y someterlos a la consideración del Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución.			
3.	Función (Que hace)	Elaborar estudios para detectar nuevas necesidades de equipo, de servicios de cómputo e impresión y de capacitación en el uso de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo, periférico, programas y rutinas asociadas con la operación de los Sistemas de la UTJ y presentar los resultados al Director de Tecnologías y Subdirector de Informática y telecomunicaciones; para su consideración		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el servicio			
4.	Función (Que hace)	Supervisar la adecuada instalación de los equipos informáticos en los edificios de la UTJ y en las unidades académicas respectivas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener administrado y controlado el servicio de voz en la institución.			
5.	Función (Que hace)	Asegurar la interconexión de los equipos informáticos a la red de la UTJ, conjuntamente con el Subdirector de Informática y telecomunicaciones	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la continuidad en los servicios de comunicación de datos en la institución



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Supervisar el buen uso de los equipos informáticos de la UTJ, realizando acciones predictivas y preventivas que permitan eliminar o reducir incidentes que pongan en riesgo los sistemas de información y comunicación, así como emitir informes periódicos al Director de Tecnologías y al Subdirector de Informática y telecomunicaciones	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el servicio			
7.	Función (Que hace)	Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UTJ		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado los equipos de cómputo.			
8.	Función (Que hace)	Realizar el Programa de Auditorías de hardware y software y presentarlo al Director de Tecnologías para su consideración y aprobación así como ejecutarlo una vez aprobado		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado los equipos de computo			
9.	Función (Que hace)	Proporcionar los servicios de atención a los usuarios de equipo informático de la UTJ	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución.			
10.	Función (Que hace)	Diseñar y operar el sistema de soporte a usuarios mediante la mesa de ayuda	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la mejora continua y lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Sistemas, Computación, Informática					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte Técnico	2 años	
2.	Administración de Redes	1 año	
3.	Administración de Servidores	1 año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, Servidores, Switches, Routers

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	Trasladar equipo	Equipo de Cómputo, switches,	15 kilos	500 mts				x
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos de administración de redes, administración de servidores, redes y telecomunicaciones a un nivel avanzado.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Habilidades informáticas	Saber diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Capacidad para trabajar en equipo	Debe trabajar, motivar y asesorar a compañeros de trabajo cuando se requiera
3.	Trabajo bajo presión	Resolución de conflictos
4.	Análisis de la información	Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~				
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				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación ~~de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~				x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES		
7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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	
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Muebles de oficina	
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica	
5. Documentos e información:	Archivos bitácoras	
6. Otros (especifique):		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Personal de Apoyo, Técnicos Especializados y Laboratoristas
2.	Indirecta		

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

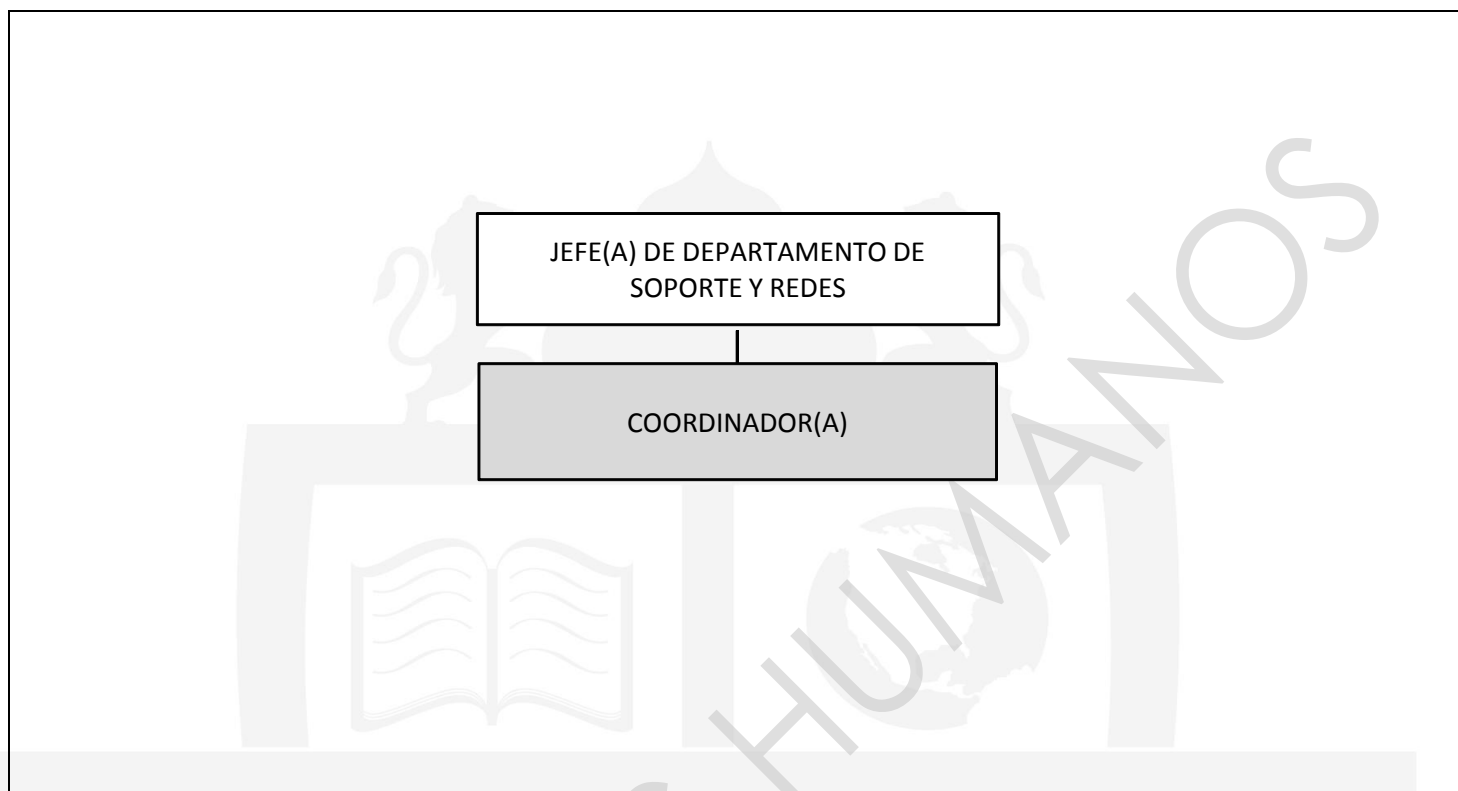
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de que el usuario desempeñe de forma adecuada las funciones de cómputo

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica. Que el personal de la institución desempeñe y optimice su trabajo.	x		
2.	Función (Que hace)	Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias.	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado los equipos de computo

3.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios reciban y envíen datos de forma óptima.			

4.	Función (Que hace)	Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer comunicación entre el equipo de cómputo, así como la comunicación necesaria para los usuarios.			

5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de la dirección			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de video, administrando las cámaras de video vigilancia.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado las cámaras de video vigilancia			

7.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos Ip	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios reciban y envíen llamadas de forma óptima			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución			
9.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria			x
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección.			
10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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.	

Página 224 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Sistemas, Computación, Informática						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico	2 años
2.	Administración de Redes	1 año
3.	CCTV	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, multímetros, herramientas

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

Página 225 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Cargar equipo	Equipo de Cómputo, UPS, escaleras	15 kilos	500 mts	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
							x	
2.	Instalaciones en techo	Cableado	No aplica	No aplica	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
								x
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?

¿Cuántos meses?

1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mantenimiento a equipo de cómputo, Reparación e instalación de computadoras, Cableado Estructurado, CCTV, Telefonía IP, Redes

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Habilidades informáticas	Saber diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware
2.	Capacidad para trabajar en equipo	Debe trabajar, motivar y asesorar a compañeros de trabajo cuando se requiera
3.	Trabajo bajo presión	Resolución de conflictos

Página 226 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Análisis de la información	Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

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

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

1. Mobiliario:	Muebles de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Archivos bitácoras
6. Otros (especifique):	

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

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) (REDES)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

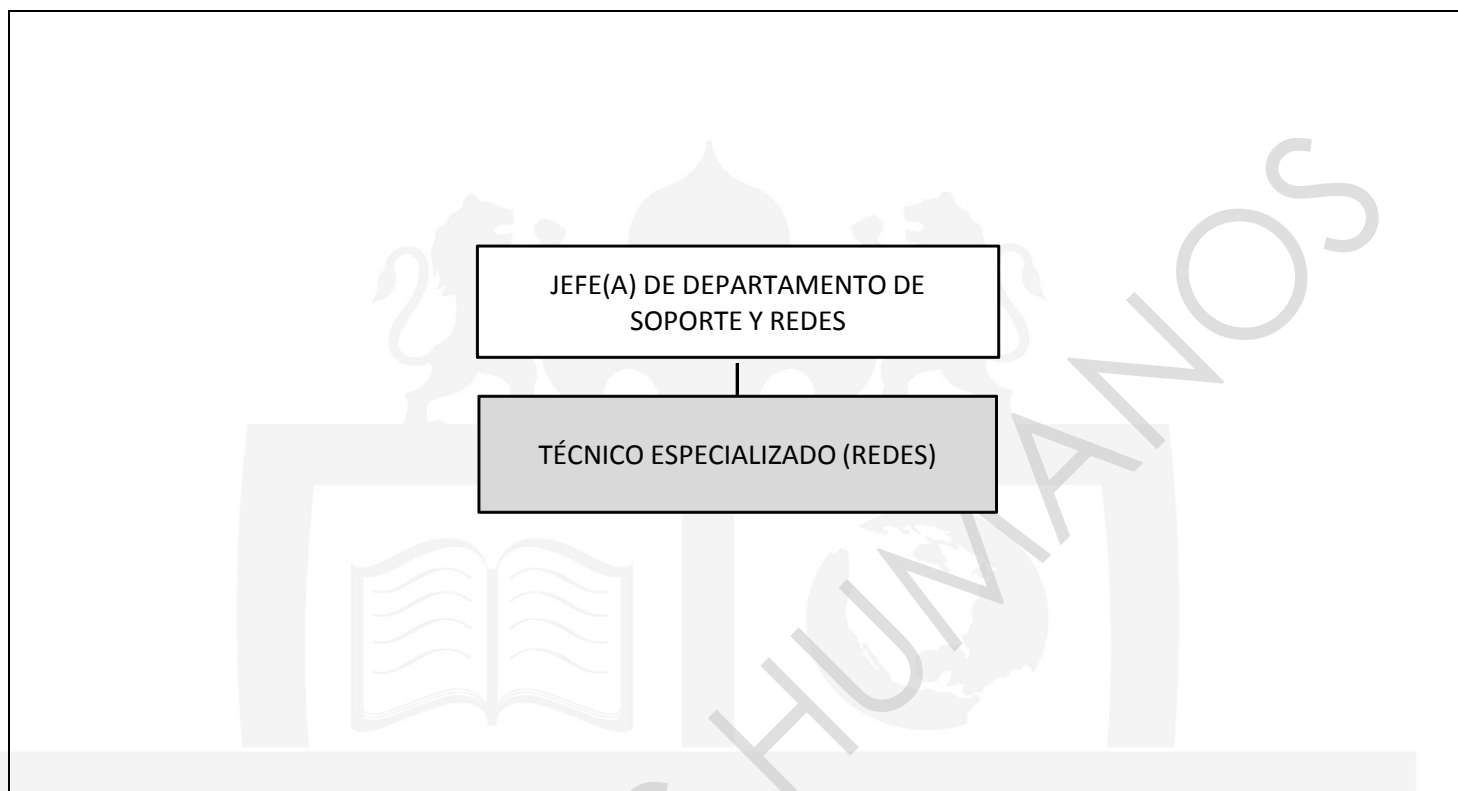
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de que el usuario desempeñe de forma adecuada las funciones de cómputo

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutina a	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica. Finalidad (Para que lo hace). Que el personal de la institución desempeñe y optimice su trabajo.	x		
2.	Función (Que hace) Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias.	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado los equipos de computo			
3.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios reciban y envíen datos de forma óptima.			
4.	Función (Que hace)	Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer comunicación entre el equipo de cómputo, así como la comunicación necesaria para los usuarios.			
5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de la dirección			
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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección.			
7.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos Ip	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios reciban y envíen llamadas de forma óptima			

8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución			

9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos			x
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.			

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

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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.	

Página 234 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Sistemas, Computación, Informática						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico	2 años
2.	Administración de Redes	1 año
3.		

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

6.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar equipo	Equipo de Cómputo, UPS, escaleras	15 kilos	500 mts	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

Página 235 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

							x	
2.	Instalaciones en techo	Cableado	No aplica	No aplica	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
								x
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?

¿Cuántos meses?

1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mantenimiento a equipo de cómputo, Reparación e instalación de computadoras, Cableado Estructurado, Telefonía IP, Redes

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Habilidades informáticas	Saber diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware
2.	Capacidad para trabajar en equipo	Debe trabajar, motivar y asesorar a compañeros de trabajo cuando se requiera
3.	Trabajo bajo presión	Resolución de conflictos
4.		Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información

Página 236 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Análisis de la información	

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

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

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

1. Mobiliario:	Muebles de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Archivos bitácoras
6. Otros (especifique):	

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TÉCNICO (A) LABORATORISTA (ASISTENTE)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

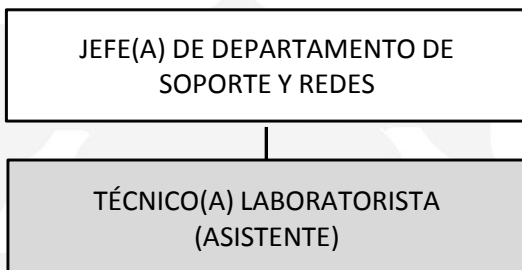
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de que el usuario desempeñe de forma adecuada las funciones de cómputo

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atender y resolver las dudas informáticas de los usuarios de la Universidad Tecnológica de Jalisco, asistiendo al sitio o dando soporte vía telefónica. Que el personal de la institución desempeñe y optimice su trabajo.	x		
2.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Participar en la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias. Mantener en buen estado los equipos de computo	x		
3.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Resolver conflictos de comunicación en la red de cómputo, administrando los servidores de comunicación y equipo necesario para el mismo. Que los usuarios reciban y envíen datos de forma óptima.	x		
4.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación, Establecer comunicación entre el equipo de cómputo, así como la comunicación necesaria para los usuarios.	x		
5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de la dirección



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección.			
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución			
9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Sistemas, Computación, Informática					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte Técnico	2 años	
2.	Administración de Redes	1 año	
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, multímetros, herramientas

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	Cargar equipo	Equipo de Cómputo, UPS, escaleras	15 kilos	500 mts			x	
2.	Instalaciones en techo	Cableado	No aplica	No aplica	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
								x
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento a equipo de cómputo, Reparación e instalación de computadoras, Cableado Estructurado, Telefonía IP, Redes	

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Habilidades	Saber diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	informáticas	
2.	Capacidad para trabajar en equipo	Debe trabajar, motivar y asesorar a compañeros de trabajo cuando se requiera
3.	Trabajo bajo presión	Resolución de conflictos
4.	Análisis de la información	Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Archivos bitácoras
6.	Otros (especifique):	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

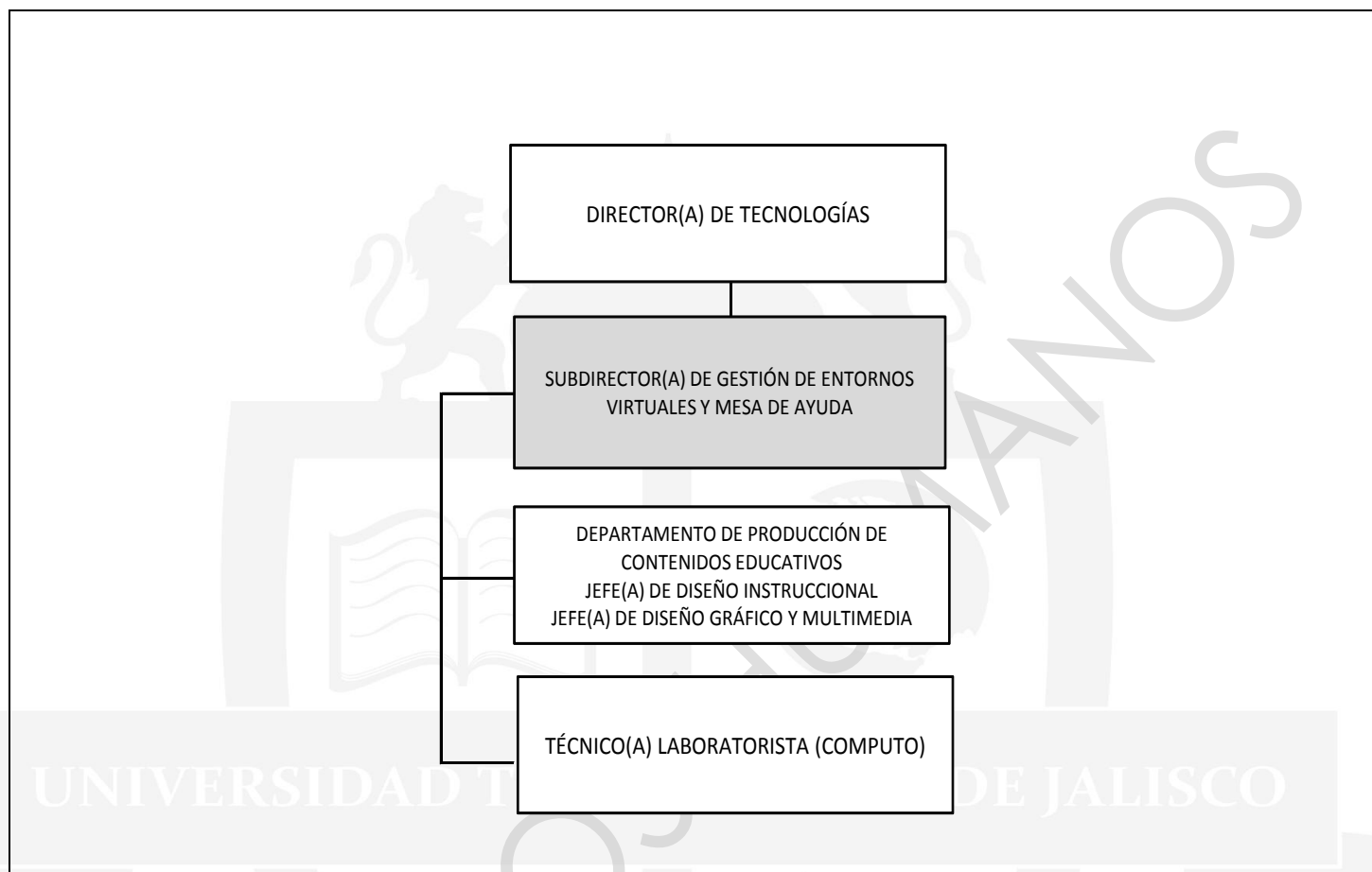
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Implementar y administrar los entornos virtuales que apoyen a las actividades académicas asistidas por tecnología, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los recursos para su uso y ejecución.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área:	Motivo:
1.	Dirección de Tecnologías	Seguimiento a las actividades de la Subdirección de Gestión de Entornos Virtuales
2.	Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Seguimiento a la configuración de los equipos necesarios para la operación de los entornos virtuales
3.	Departamento de Producción de Contenidos Educativos	Seguimiento a la estructura y material multimedia necesarios para los cursos en línea
4.	Docentes	Atención y apoyo en el acceso y uso de los entornos virtuales de aprendizaje
5.	Alumnos	Atención y apoyo en el acceso y uso de los entornos virtuales de aprendizaje

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Asegurar que los programas y rutinas asociadas con la operación de los Entornos Virtuales de Aprendizaje en la infraestructura informática de la UTJ cuente con el correspondiente licenciamiento para su uso.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar alineados a las auditorías externas de software.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Elaborar propuestas de especificaciones técnicas y académicas para la adquisición de nuevos entornos, plataformas, simuladores y laboratorios virtuales y someterlos a la consideración del Director de Tecnologías;		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilizar el software más pertinente para las actividades académicas asistidas por tecnología.			
3.	Función (Que hace)	Desarrollar estudios de requerimientos académicos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria y presentar los resultados al Director de Tecnologías, para su consideración;		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que los entornos virtuales de aprendizaje evolucionen para que sean pertinentes en el uso y aplicación de los docentes y alumnos.			
4.	Función (Que hace)	Asegurar el cumplimiento de las políticas y la correcta operación de las Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ;	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Estandarizar las actividades y roles para una ejecución ordenada y sistemática de los entornos virtuales de aprendizaje			
5.	Función (Que hace)	Coordinar los trabajos de implementación de los objetos de aprendizaje con el departamento de producción de contenidos educativos;	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la creación de los cursos en línea cumplan con los requerimientos didácticos establecidos por el área académica.			
6.	Función (Que hace)	Coordinar las acciones de soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ;	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la continuidad de la operación, acceso y uso de los entornos virtuales de aprendizaje			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Proponer al Director de Tecnologías la adquisición del software y hardware necesario para el buen funcionamiento de la estructura informática que atiende el modelo académico asistido por tecnología de la UTJ.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilizar el software y hardware más pertinente que ofrezcan un mejor desempeño para garantizar una mejor experiencia al usuario final.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de software	1 año	
2.	Administración de plataformas informáticas	1 año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Documentación de procesos	1 año



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 (seis)

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Liderazgo, planeación, comunicación efectiva, normas internacionales de calidad y ambiental, plataformas en la nube.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Página 260 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	x
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	x
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	--

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos electrónicos

Página 261 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	No aplica



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Soporte a docentes y alumnos	
2. Indirecta	2	Producción de contenidos educativos	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	2.5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	2.5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO (A) LABORATORISTA (COMPUTO)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dar atención y soporte a las necesidades de los usuarios (docentes y alumnos) de los entornos virtuales de aprendizaje.

2.ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE ENTORNOS
VIRTUALES Y MESA DE AYUDA

TÉCNICO(A) LABORATORISTA (COMPUTO)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área:	Motivo:
1.	Subdirección de Informática y Telecomunicaciones	Seguimiento a las actividades de soporte
2.	Docentes	Atención y apoyo en el acceso y uso de los entornos virtuales de aprendizaje
3.	Alumnos	Atención y apoyo en el acceso y uso de los entornos virtuales de aprendizaje

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Realizar el soporte técnico a los usuarios académicos de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, Laboratorios Virtuales, Simuladores y Plataformas de Comunicación Académicas de la UTJ;	x		
	Finalidad (Para que lo hace). Garantizar la continuidad en la creación, operación, acceso, uso y respaldos de los entornos virtuales de aprendizaje			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Registro y elaboración de bitácoras de los servicios de soporte solicitados	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Documentar el número, tipo de incidencias y su estatus			
3.	Función (Que hace)	Elaboración de reportes estadísticos de los servicios de soporte solicitados		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar acciones de mejora solventando las áreas de oportunidad			
4.	Función (Que hace)	Elaboración de manuales de usuario de los entornos virtuales de aprendizaje		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dotar al usuario final de material didáctico para su óptimo desempeño dentro de los entornos virtuales de aprendizaje			
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Gestión	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua y el logro de objetivos de la institución			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 266 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte a usuarios	1 año
2.	Elaboración de documentos y reportes	1 año
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo en equipo de cómputo	1 año

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 (seis)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Comunicación efectiva, normas internacionales de calidad, uso de plataformas en la nube.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	---
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x

Página 268 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos electrónicos
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	2.5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	2.5	%
		100.00	%

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

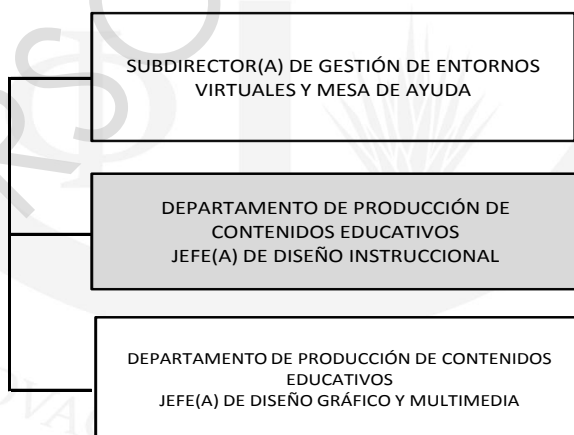
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Diseñar el formato de los cursos presenciales para su transformación a cursos en línea, empleando metodologías y teorías de aprendizaje, procesos, estrategias, aplicando según lo requerido para el curso.

2.ORGANIGRAMA:

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



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de tecnologías	Revisión de contenido y procesos de los cursos en línea
2.	Subdirección de Gestión de entornos	Gestión y funcionamiento de los entornos virtuales y plataformas
3.	Departamento de Diseño gráfico y Multimedia	Creación de materiales multimedia
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica
N	No aplica	No aplica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Proponer al Director de Tecnologías y al Subdirector de Gestión de Entornos Virtuales para su valoración, la infraestructura necesaria para la producción de contenido educativo digital en conjunto con la Subdirección de informática y telecomunicaciones				X
	Finalidad (Para que lo hace). Tener La infraestructura mínima necesaria para las plataformas				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Proponer al Director de Tecnologías y al Subdirector de Gestión de Entornos Virtuales, para su valoración, los estándares de programación para el desarrollo de los portales de la UTJ.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la mejor opción para desarrollar los cursos			
3.	Función (Que hace)	Asegurar que el contenido educativo desarrollado cumpla con estándares de operación y programación para la optimización de los sistemas de telecomunicaciones;			
	Finalidad (Para que lo hace).	Optimización de operación			
4.	Función (Que hace)	Proponer al Director de Tecnologías, en conjunto con el Director de Calidad, y el Subdirector de Gestión de Entornos Virtuales, los programas y rutinas asociadas con la operación del Sistema para el desarrollo y administración del contenido educativo a ser utilizado por la UTJ, así como desarrollar la programación complementaria necesaria y sus actualizaciones;			
	Finalidad (Para que lo hace).	Administración del contenido educativo			
5.	Función (Que hace)	Implementar los programas y rutinas asociadas con la operación del Sistema necesario para el desarrollo y administración del contenido educativo y realizar las actualizaciones al mismo, en caso de optarse por uno propio;			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vanguardia en la operación de los sistemas			
6.	Función (Que hace)	Establecer la comunicación entre el Portal Web, los programas y rutinas asociadas con la operación del Sistema para el desarrollo y administración de contenido educativo y del Sistema de Información Integral de la UTJ, con base en estándares internacionales, así como generar los respaldos necesarios			
	Finalidad (Para que lo hace).	Alinearnos a los estándares internacionales			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Uso de herramientas Ofimáticas	5 Años	
2.	Planeación y organización	3 años	

Página 274 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Trabajo bajo sistemas de gestión	2 años
4.	Enfoque al cliente	2 años



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora de escritorio y laptop, paquetería office y plataformas de entornos virtuales.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	12

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de entornos virtuales de aprendizaje
Teorías para el aprendizaje
Creatividad
Análisis
Redacción
Organización
Planeación
Dirección
Buen trato con el personal

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio y Silla
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio y laptop

Página 277 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA**

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

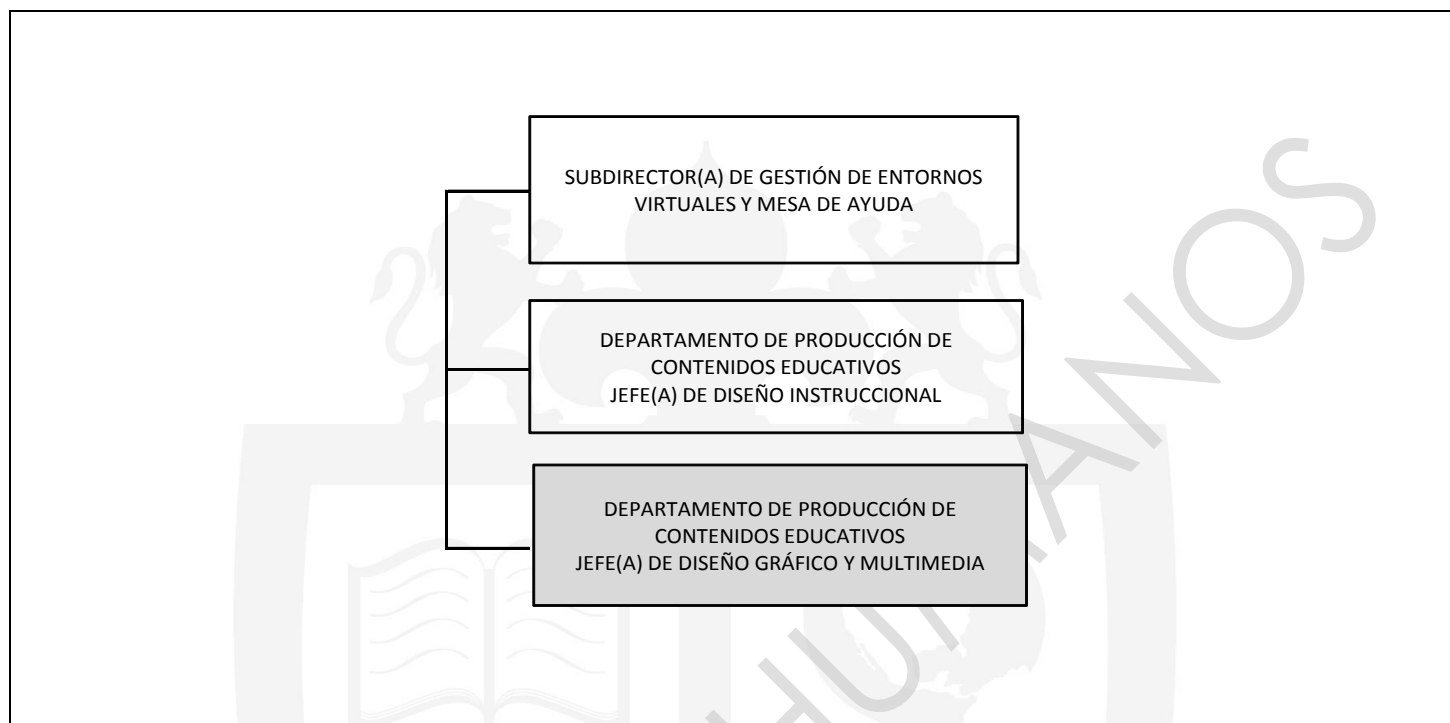
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Producir y Diseñar materiales gráficos y multimedia para la difusión de cursos en línea de la Universidad Tecnológica de Jalisco.

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diseño Instruccional	creación de material gráfico y de multimedia
2.	Rectoría	creación de material gráfico y de multimedia
3.	Vinculación	creación de material gráfico y de multimedia
4.	Prensa y difusión	creación de material gráfico y de multimedia
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutina	Periodica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Creación, edición y adaptación de contenidos escritos, multimedia, gráficos e interactivos a formatos audiovisuales como, guías, vídeos y cursos en línea	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Propedéutico Inmersión a la lengua Inglesa			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2	Función (Que hace)	Creación, edición y adaptación de contenidos escritos, multimedia, gráficos e interactivos a formatos audiovisuales como, guías, vídeos y cursos en línea	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Propedéuticos, asignaturas y cursos			
3	Función (Que hace)	Diseño de la imagen del informe, y contenido multimedia. Llevar la dirección creativa y estrategia de contenidos (vídeos, imágenes y gráficas)		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Informe de Actividades al Consejo Directivo			
4	Función (Que hace)	Diseño de la imagen del informe, y contenido multimedia. Llevar la dirección creativa y estrategia de contenidos (vídeos, imágenes y gráficas)		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Acto Académico			
5	Función (Que hace)	Crear arte digital para sitios web y redes sociales. Grabar, Editar y Publicar videos académicos y promocionales. Realización diseño gráfico, multimedia y fotográfico para la presentación, identificación y difusión del evento.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	En diversos eventos de la Universidad			
6	Función (Que hace)	Realización de material gráfico, multimedia y fotográfico		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Publicaciones en redes sociales			
7	Función (Que hace)	Realización diseño gráfico y multimedia para la presentación, identificación y difusión del evento.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Diversas áreas



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Página 285 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de paquetería Adobe	1 año
2.	Community manager	1 año
3.	Enfoque al cliente	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora con licencia de Adobe Creative Cloud, cámara fotográfica profesional, grabadora de voz o micrófono con salida plug

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de paquetería Adobe y de cámara fotográfica profesional

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1	Mobiliario:	escritorio y silla
2	Equipo de cómputo:	con licencia de Adobe
3	Automóvil:	no aplica
4	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	no aplica
5	Documentos e información:	del evento a realizar
6	Otros (especifique):	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	creación de material gráfico y de multimedia
2. Indirecta		no aplica

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Página 289 de 1062

Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

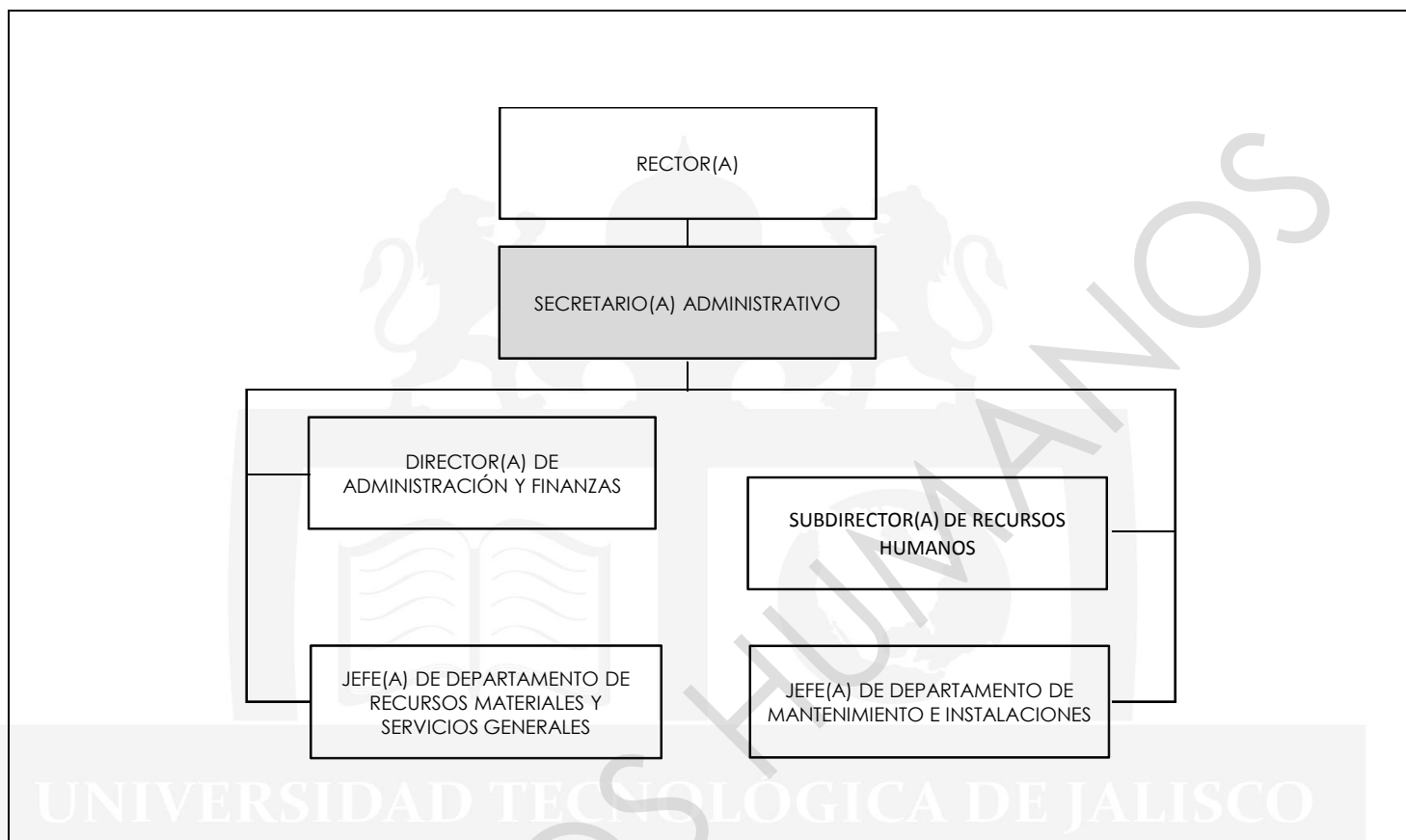
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar los Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la Universidad Tecnológica de Jalisco de manera eficiente y apegado a todas las normatividades que nos rigen.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Proporcionar la información en cuanto a los recursos de la Universidad que permitan una mejor toma de decisiones.
2.	Secretaría de Vinculación	Proporcionar Recursos Humanos y Materiales para la realización de la sus actividades
3.	Secretaría Académica	Proporcionar Recursos Humanos y Materiales para la realización de la sus actividades
4.	Dirección Jurídica	Proporcionar Recursos Humanos y Materiales para la realización de la sus actividades
5.	Órgano Interno de Control	Proporcionar Recursos Humanos y Materiales para la realización de la sus actividades, además de proporcionar la información que requiera para transparentar el manejo de los recursos.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno Del Estado de Jalisco	Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad administrativa de la Universidad.
2.	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitar la entrega oportuna de los recursos financieros de la Universidad, así como interactuar en el intercambio de información que permita la toma de decisiones oportuna y eficiente.

Página 292 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Secretaría de Administración del Estado de Jalisco	Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de la actividad administrativa de la Universidad.
4.	Contraloría del Estado/ Auditoría Superior de la Federación	Entregar la información requerida para solventar auditorías y solicitudes, a fin de demostrar la buena utilización de los recursos de la Universidad.
5.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Entregar información sobre los recursos de la Universidad, así como la administración de los mismos.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Establecer, dirigir y coordinar las políticas administrativas de la Universidad en base a la normatividad aplicable al organismo.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la administración de los recursos se dé con total apego a la legalidad			
2.	Función (Que hace)	Proporcionar a Rectoría la información necesaria sobre los recursos materiales, financieros y humanos de la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se puedan tomar decisiones de manera adecuada.			
3.	Función (Que hace)	Administración de los recursos de los recursos materiales, humanos y financieros de la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir de manera efectiva con los objetivos de la Universidad			
4.	Función (Que hace)	Elaborar e implementar sistemas, procedimientos y mecanismos para mejorar el funcionamiento de la actividad administrativa de la universidad	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una política unificada de la actividad administrativa		
5.	Función (Que hace)	Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y adquisición de bienes	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se lleven con apego a la normatividad aplicable a la universidad		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Autorizar las requisiciones de materiales y servicios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que todas las áreas de la Universidad cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades			
7.	Función (Que hace)	Supervisar que los estados financieros para que cumplan con los objetivos de la universidad y la normatividad aplicable	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el desarrollo de la información presupuestal, contable y programática refleje el manejo eficaz y oportuno de los recursos			
8.	Función (Que hace)	Autorizar pagos y transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios, así como pagos de viáticos y nómina	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las áreas de la universidad tengan los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de sus actividades			
9.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades del área de Recursos Humanos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la universidad cuente con el recurso humano necesario para su actividad, además de que el personal que labora en la Universidad cuente con todas las prestaciones			
10.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la conservación y el buen funcionamiento de todas las instalaciones de la Universidad			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Función (Que hace)	Autorizar las requisiciones de materiales y servicios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que todas las áreas de la Universidad cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades			
7.	Función (Que hace)	Supervisar que los estados financieros para que cumplan con los objetivos de la universidad y la normatividad aplicable	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el desarrollo de la información presupuestal, contable y programática refleje el manejo eficaz y oportuno de los recursos			
8.	Función (Que hace)	Autorizar pagos y transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios, así como pagos de viáticos y nómina	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las áreas de la universidad tengan los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de sus actividades			
9.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades del área de Recursos Humanos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la universidad cuente con el recurso humano necesario para su actividad, además de que el personal que labora en la Universidad cuente con todas las prestaciones			
10.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades del Departamento de Mantenimiento a Instalaciones	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar la conservación y el buen funcionamiento de todas las instalaciones de la Universidad			
11	Función (Que hace)	Dirigir y vigilar el proceso del control de ingresos	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que la Universidad cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades

1 2	Función (Que hace)	Controlar la ejecución del Presupuesto Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, autorizados por el Consejo Directivo de la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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

Página 297 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Licenciatura o carreras afines:	Contabilidad o Administración
8.	Área de especialidad requerida:	

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo Gerencial	3 años
2.	Administración Pública	1 año
3.	Manejo de personal	1 año

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo y telefonía

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Experiencia en la administración de recursos a nivel gerencial, liderazgo, manejo de personal		

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

Página 298 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Normatividad	Conocimiento de la normatividad aplicable a la Universidad en materia administrativa.
2.	Subsistema de Universidades Tecnológicas	Conocimiento del funcionamiento del subsistema de Universidades tecnológicas y sus objetivos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Se requiere una persona con alto sentido de la responsabilidad, liderazgo, que tenga conocimiento y experiencia en administración a nivel gerencial y manejo de personal.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	Manejo de cuentas de cuentas bancarias de la Universidad	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Para el automóvil asignado a la Secretaría Administrativa	
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Escritorio, credenzas, televisión	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, Tablet	
3. Automóvil:	Automovil asignado a la Secretaría Administrativa	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica	
5. Documentos e información:	Si	
6. Otros (especifique):		

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Directivo, técnico y secretarial
2.	Indirecta	24	Técnico, secretarial, de apoyo y de mantenimiento
8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar actividades administrativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Administrativa, así como colaborar en el seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

2. ORGANIGRAMA:

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

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recibir la solicitudes de la Rectoría hacia la Secretaría Administrativa.
2.	Secretaría de Académica	Recibir la solicitudes de la Secretaría Académica hacia la Secretaría Administrativa.
3.	Secretaría de Vinculación	Recibir la solicitudes de la Secretaría de Vinculación hacia la Secretaría Administrativa.
4.	Dirección de Administración y Finanzas	Dar seguimiento a los requerimientos de información del Secretario (a) Administrativo
5.	Departamento de la Secretaría Administrativa	Dar seguimiento a los requerimientos de información del Secretario (a) Administrativo

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitar información requerida por el Secretario Administrativo
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitar información requerida por el Secretario Administrativo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Elaboración de diversos documentos utilizando la paquetería de office	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la solicitud y entrega de información de la Secretaría Administrativa hacia otras áreas de la Universidad			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redacción de oficios, correos y comunicados	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las instrucciones o decisiones del Secretario Administrativo			
3.	Función (Que hace)	Colaborar en el seguimiento del Sistema de Gestión Integral dentro de la Secretaría Administrativa		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar las oportunidades de mejora			
4.	Función (Que hace)	Atención de solicitudes de información, tanto de manera personal como telefónica y electrónica.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que quien requiera información sobre políticas de la Secretaría Administrativa pueda acceder de manera fácil y efectiva			
5.	Función (Que hace)	Manejo de documentación varia	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Administrativa			
6.	Función (Que hace)	Manejar la agenda del Secretario Administrativo	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el Secretario Administrativo tenga un control efectivo de la programación de sus actividades.			
7.	Función (Que hace)	Asistencia a reuniones de trabajo			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener información importante sobre las actividades a desarrollar.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Recepción y concentración de información de los departamentos de la Secretaría Administrativa	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que el Secretario Administrativo pueda acceder a dicha información cuando la requiera.			
9.	Función (Que hace)	Colaboración en la elaboración de reglamentos y políticas internas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con un marco de referencia en el desarrollo de actividades de la Secretaría Administrativa.			
10.	Función (Que hace)	Realizar requisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la Secretaría Administrativa cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 306 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

controlar el trabajo de terceros.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 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:	Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a cliente	1 año	
2.	Actividades Administrativas	1 año	
3.			

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de equipo de cómputo, escáner y teléfono fijo

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento básico en paquetería de office, redacción avanzada, conocer el Sistema de Gestión Integral, conocimiento básico sobre sistemas de calidad	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			x
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		x	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, credenza
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos tanto físicos, como electrónicos
6.	Otros (especifique):	

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE OFICINA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

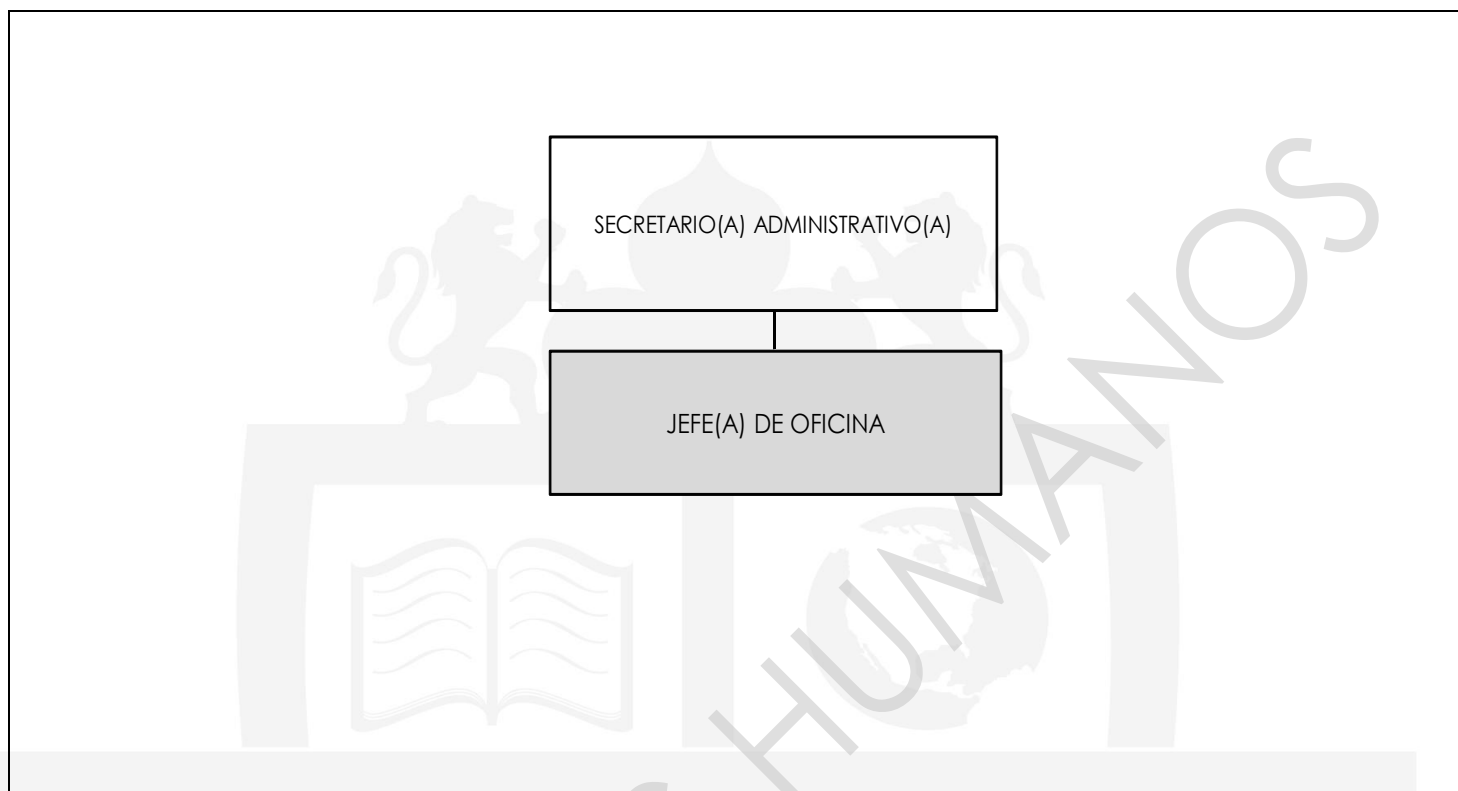
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Lograr el adecuado manejo y control de documentos del área, así como apoyar con diversas actividades administrativas

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría Académica	Recepción y entrega de documentos
3.	Secretaría de Vinculación	Recepción y entrega de documentos
4.	Direcciones	Recepción y entrega de documentos
5.	Departamentos de la Secretaría Administrativa	Recepción y entrega de documentos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos

Página 314 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Recibir oficios dirigidos a la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que todas las solicitudes a la Secretaría Administrativa tengan el trámite adecuado			
2.	Función (Que hace)	Recepción de requisiciones de materiales y servicios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para iniciar el trámite de los requerimientos de las diversas áreas de insumos y servicios para el desempeño de sus actividades			
3.	Función (Que hace)	Revisión periódica del correo de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir los requerimientos de otras áreas y personal de la universidad			
4.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios y documentos varios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el funcionamiento de la Secretaría			
5.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, enmicado, engargolado, fotocopiado	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de la secretaría



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Archivo y control de la documentación enviada y recibida de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que toda la documentación generada y recibida esté disponible para consulta.			

7.	Función (Que hace)	Manejo de caja chica	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las compras pequeñas y urgentes de la Secretaría			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a cliente	1 año	
2.	Actividades administrativas y secretariales	6 meses	
3.			

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora y paquetería de office nivel básico

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de equipo de cómputo, paquetería de office	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describe las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	No aplica	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			x
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		x	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		x	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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	
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Escritorio, credenza	
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, escáner,	
3.	Automóvil:	No aplica	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5.	Documentos e información:	Archivo de la Secretaría Administrativa	
6.	Otros (especifique):		

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Página 323 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

PERSONAL DE APOYO, LEY DE ARCHIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

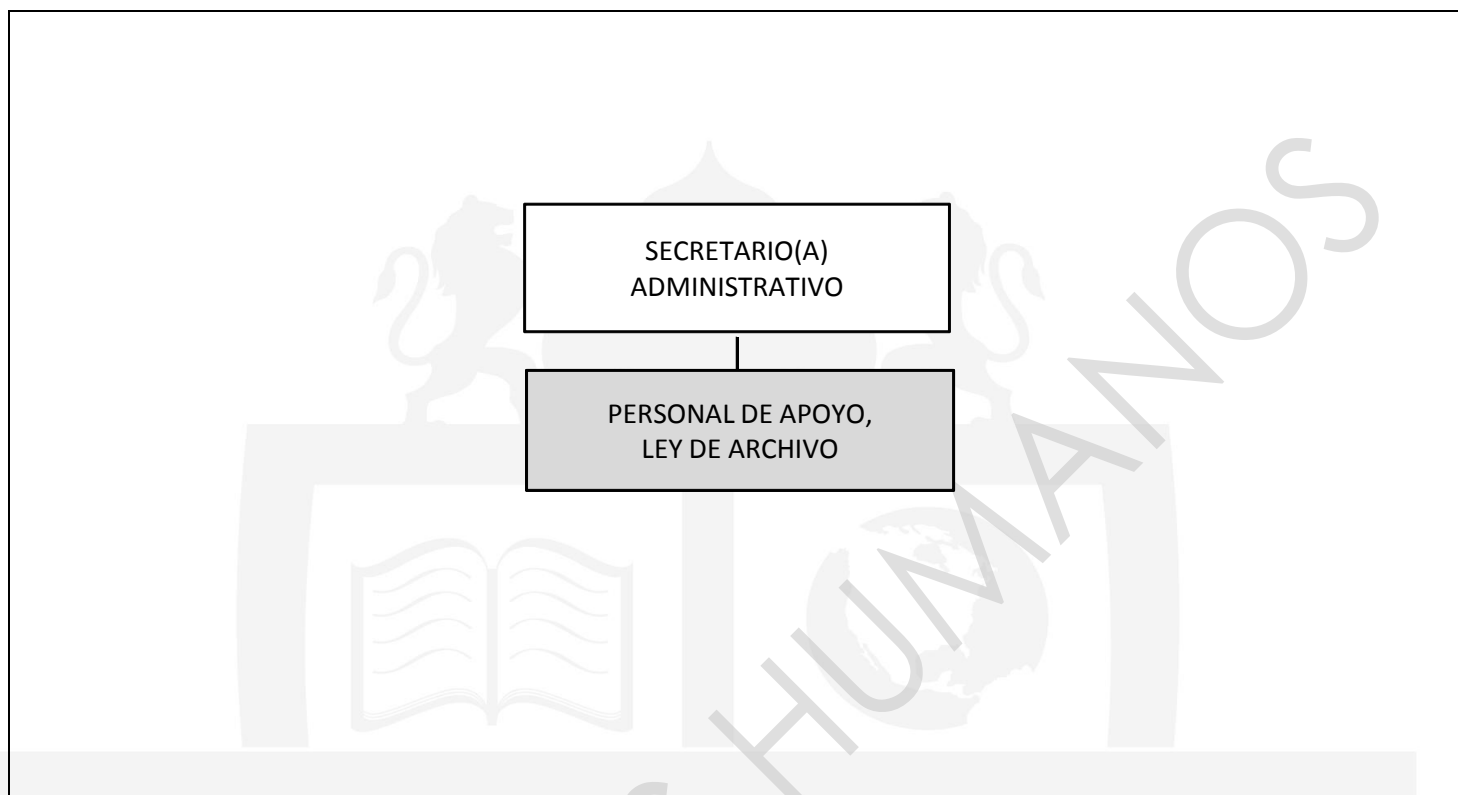
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Promover que las áreas operativas de la UTJ lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Universidad como sujeto obligado. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la propia Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Abogado General/Dirección del Área Jurídica	Coordinación en la aplicación de la Ley en materia en la UTJ.
2.	Responsables de los Archivos en trámite/Diversas áreas UTJ	Asesoría e implementación sobre el Sistema Estatal de Archivo.
3.	Responsable Archivo de Concentración/Secretaría Administrativa	Asesoría e implementación sobre el Sistema Estatal de Archivo.
4.	Responsable Unidades Administrativas/Diversas áreas UTJ	Coordinar las políticas de acceso, seguridad y conservación a largo plazo de los archivos UTJ.
5.	Titular de la Unidad de Transparencia y Titular del OIC/Comité de Transparencia	Participar en el Comité de Transparencia en los términos de la Ley en dicha materia.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anotar: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Reportes, directrices, vinculación.
2.	Archivo de la Secretaría de Administración y Gobierno del Estado	Directrices sobre manejo y operación del mismo como archivo ejemplo del Gobierno del Estado de Jalisco.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO				
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutina a	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos en trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Poner en operación el Sistema de archivos en la Institución.		
2.	Función (Que hace)	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Homogeneizar los estándares en materia de acuerdo a la Ley.		
3.	Función (Que hace)	Elaborar y someter a consideración del titular de la UTJ o a quien éste designe, el programa anual.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con requisito legal.		
4.	Función (Que hace)	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar certidumbre administrativa a la actividad.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualización y vanguardia de los procesos administrativos en materia en la Institución.			
6.	Función (Que hace)	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Disipar las dudas internas en materia, para la correcta aplicación de la Ley.			
7.	Función (Que hace)	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Esparcir el conocimiento, para la correcta aplicación de la Ley.			
8.	Función (Que hace)	Coordinar con las áreas y unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Proteger los datos personales, mal uso, pérdida o disminución de la información.			
9.	Función (Que hace)	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la eficiente y eficaz aplicación de la Ley.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

10	Función (Que hace)	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la UTJ sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones aplicables.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejor control y entrega recepción de los documentos de la Institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Abogado/Licenciado en Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	6 meses	
2.			
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Paquetería Office.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley de archivo y marco jurídico y administrativo general de la administración pública estatal.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Página 332 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

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

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa	No	No aplica
2.	Indirecta	Si	Coordinar responsables del área de archivo de trámite y archivo de concentración

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	2 horas	26%
2.	Caminando	1 hora	12%
3.	Sentado	4 horas	50%
4.	Agachándose constantemente:	1 hora	12%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

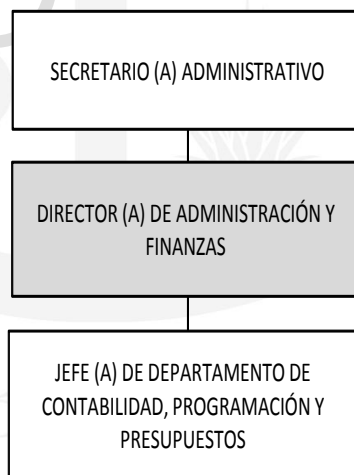
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir, organizar y apoyar el desarrollo de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de Jalisco, administrando los recursos financieros, materiales y humanos.

2.ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Administrativa	
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad, supervisando las actividades realizadas por el departamento de contabilidad	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	, con el fin de obtener información contable y financiera de manera confiable, veraz y oportuna que cumpla los requerimientos necesarios para la toma de decisiones.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Coordinar la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, autorizando cheques y pago a proveedores,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	lo anterior para que la Universidad cuente con un ejercicio presupuestal adecuado			
3.	Función (Que hace)	Dirigir los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y recepciones de materiales y servicios, de acuerdo al programa anual de adquisiciones, supervisando las actividades del departamento de recursos materiales y servicios generales, autorizando las requisiciones de materiales y servicios	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de que todas las áreas tengan en tiempo y forma los materiales y servicios que soliciten para llevar a cabo sus actividades .			
4.	Función (Que hace)	Vigilar los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, supervisando las actividades que se realizan en el área,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de dar la atención necesaria al personal que labora en la Universidad.			
5.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de órdenes de trabajo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, dando un seguimiento oportuno a dichos trabajos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de uso			
6.	Función (Que hace)	Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de los departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas estableciendo comunicación directa con ellos	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego de las actividades a la normatividad establecida		
7.	Función (Que hace)	Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Jalisco.		X
	Finalidad (Para que lo hace).	así como proponer y evaluar las medidas correctivas procedentes, en coordinación con las diferentes áreas de la institución		
8.	Función (Que hace)	Establecer, en coordinación con los diferentes departamentos administrativos, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica de Jalisco		X
	Finalidad (Para que lo hace).	conforme a la normatividad aplicable.		
9.	Función (Que hace)	Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Jalisco		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
10.	Función (Que hace)	Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como el correspondiente a ingresos propios, coordinando la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.		X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1 1	Función (Que hace)	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica de Jalisco.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 2	Función (Que hace)	Promover la actualización de los sistemas de contabilidad, nominas, control presupuestal, control de inventarios, etc		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	para efficientar el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.			

1 3	Función (Que hace)	Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 4	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión		x	
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 5	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 6	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración del POA (programa operativo anual) de la Dirección de administración y Finanzas, planteando metas		x	

Página 339 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo			
	Finalidad (Para que lo hace).	para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.			
17	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
18	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
19	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
20	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.			
21	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		información			
	Finalidad (Para que lo hace).				

2	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada			x
2	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			

2	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas			x
3	Finalidad (Para que lo hace).	para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Contador Público	5 años	
2.			
3.			

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office y software administrativos

6.4 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?	¿Cuántos meses?	

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de presupuestos, estados financieros. Habilidad para el manejo de recursos humanos, liderazgo, Don de mando, capacidad para la toma de decisiones	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio, impresora
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de Escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios Físico y electrónicos
6.	Otros (especifique):	Correo Institucional

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

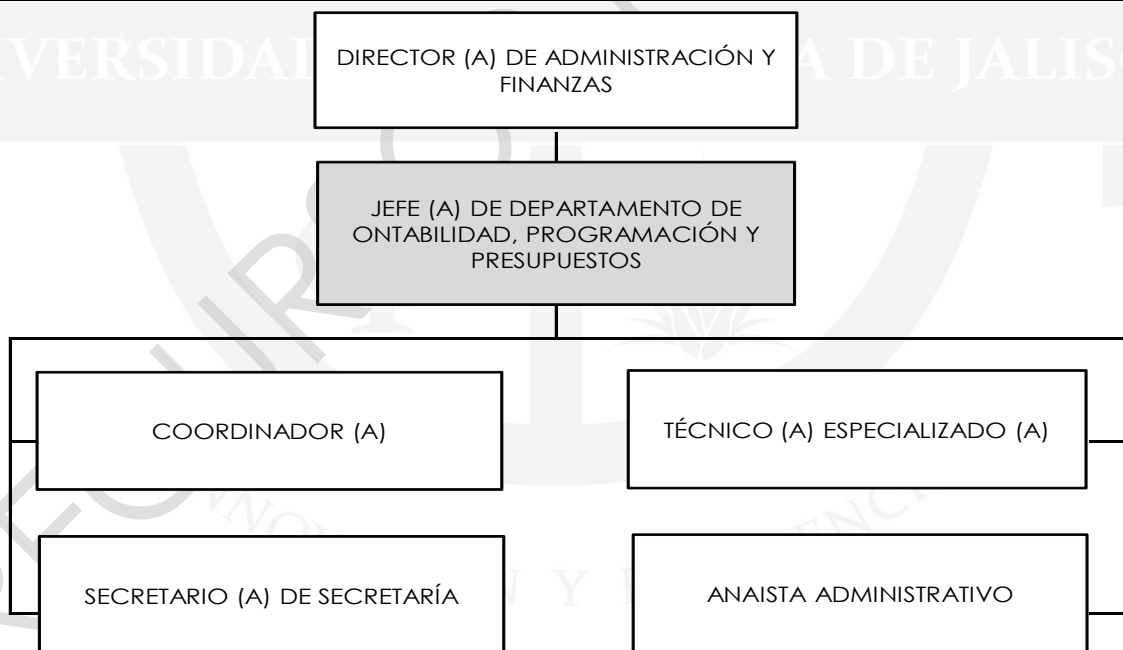
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar los procesos de programación y ejecución del presupuesto de la Universidad, además de llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y contables del Organismo, mediante la elaboración de Estados Financieros y contables que permitan contar con la información veraz y oportuna para una mejor toma de decisiones.

2. ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Administración y Finanzas	Entrega de información, depuración de cuentas
2.	Secretaría Administrativa	Entrega de información, depuración de cuentas, programación de pagos
3.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coadyuvar en los pagos a proveedores
4.	Subdirección de Recursos Humanos	Programación de pagos
5.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Validar los pagos para la asignación de becas alumnos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco	Gestión de los subsidios Estatales y Federales
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Solicitud y entrega de Información

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Coordinar diariamente la tesorería de la Universidad, supervisando el área de caja, la elaboración de cheques y el pago a proveedores, clasificando los ingresos y egresos, revisando los estados de cuenta bancarios	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	para que la Universidad cuente con un ejercicio presupuestal adecuado			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del próximo año y el presupuesto de operación del año en curso, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, aplicando la Ley de contabilidad presupuesto y gasto público vigente.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de presentarlos ante el Consejo Directivo para su autorización			
3.	Función (Que hace)	Elaborar mensualmente los informes del ejercicio del presupuesto global, federal, estatal y de ingresos propios, así como los informes de subsidios recibidos, basándose en la balanza de comprobación y en los saldos de las cuentas bancarias	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que la universidad cumpla con la entrega oportuna de los estados financieros y Contables			
4.	Función (Que hace)	Gestionar mensualmente los subsidios federales y estatales, enviando oficio de solicitud y/o recibo de subsidio a las instancias correspondientes.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la Universidad cuente con los recursos necesarios para su operación			
5.	Función (Que hace)	Dirigir el trabajo del personal a su cargo.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sus actividades sean congruentes con los objetivos de la Universidad			
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
7.	Función (Que hace)	Participar cuatrimestralmente ante el Comité de becas de la Universidad, revisando los estados de cuenta de los prospectos a beca		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de que se cumpla con el requisito de que los alumnos becados no deben contar con adeudos en sus cuentas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
9.	Función (Que hace)	Elabora procedimientos y manuales para establecer las actividades del personal del área.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente.			
10.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada,.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje			
11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas,.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			
12.	Función (Que hace)	Revisar el soporte documental de información contable-financiera, checando que se encuentre completa y reúna los requisitos de normatividad a que se encuentra sujeta.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todas las actividades del área se encuentren dentro del marco de la normatividad vigente y aplicable.			
13.	Función (Que hace)	Formular la programación de pagos, verificando los recursos de la institución y capturarlos en el portal bancario	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de cumplir con los compromisos de pago que se hayan adquirido.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

14	Función (Que hace)	Conciliar la información contable-financiera esencialmente con la Dirección de Administración y Finanzas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de mantener uniformidad de criterios en la aplicación de la afectación presupuestal y en la presentación de la información.			
15	Función (Que hace)	Aplicar los programas contables apoyando en la planeación, dirección, organización y control de la contabilidad y las actividades de operación relacionadas con la misma.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las actividades del departamento contribuyan con los objetivos de la Universidad			
16	Función (Que hace)	Elaborar los estados financieros del Organismo (balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, flujo de efectivo, notas a los estados financieros), revisando, depurando y clasificando la información contable generada	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de presentar la situación financiera de la Universidad a una fecha determinada, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.			
17	Función (Que hace)	Enviar a la Unidad de Transparencia de la Universidad la información que solicite	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.			
18	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
19	Función (Que hace)	Atender las observaciones de auditoria generadas por las revisiones de los diferentes órganos de revisión a los que está sujeta la Universidad, proporcionando la información, registros, soportes documentales.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de solventar tales requerimientos de información y deslindar las observaciones correspondientes			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Contabilidad	3 años	
2.	Administración Pública	1 año	
3.	Manejo de personal	1 año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, paquetería de office y sistemas contables

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento de la Normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental, elaboración de Estados Financieros y Contables, Elaboración y ejecución de presupuestos.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, credenzas, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área, Estados de Cuenta, Cobranza, Soportes de pagos

Página 354 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo electrónico, manejo de cuentas de la Universidad



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	6	2 Coordinadores, 1 Técnico Especializado, 1 Secretaría de Secretaría, 2 Analista Administrativo	
2. Indirecta	0		

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyo en las actividades de los procesos contables y la información financiera.

2. ORGANIGRAMA:

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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTOS

COORDINADOR(A)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Finanzas	Asignación de Actividades de acuerdo a las necesidades del área
2.	Depto. Educación Continua	Elaboración de facturas por cursos externos, certificación de conductores del transporte público, así como el seguimiento de pagos.
3.	Depto. Jurídico	Informe relacionado de los pasivos contingentes
4.	Depto. Recursos Humanos	Nómina

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones Bancarias	Aclaraciones Extraordinarias
2.	SECyT	Sevac

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Revisión, Captura, Conciliación y Presentación de la DIOT		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las obligaciones fiscales de la UTJ			
2.	Función (Que hace)	Captura de la Nómina en el Sistema TAURO		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener el registro contable de la misma en el Sistema TAURO			
3.	Función (Que hace)	Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la entrega de la documentación solicitada			
4.	Función (Que hace)	Elaboración de conciliaciones bancarias	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer los saldos reales de las cuentas bancarias.			
5.	Función (Que hace)	Revisión diaria de los ingresos reportados en el portal bancario, para subir dicha información en el Sistema de Agora	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Tener al día la información para consulta de los alumnos en sistema de ágora				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Apoyo en Ingresos cuando el área lo requiera		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conciliación de Ingresos, Elaboración de facturas, atención a alumnos			
7.	Función (Que hace)	Apoyo en el área en atención a los alumnos			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las dudas o solicitudes de los alumnos			
8.	Función (Que hace)	Elaboración de Facturas y seguimiento de pagos, de la cafeterías y locales en renta por la UTJ, así como su provisión y registro de pago en el Sistema TAURO	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la información solicitada			
9.	Función (Que hace)	Apoyo en la elaboración de informes y/o reportes diversos según los requerimientos del área		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar la información solicitada			
10.	Función (Que hace)	Cualquier otra actividad fijada por el Jefe Inmediato	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las actividades del área			
1	Función (Que hace)	Apoyo en la Solicitud los recursos estatales, federales, extraordinarios y programas especiales ante la secretaria de la hacienda pública y su registro en el sistema SIIF, expedición de factura, solicitud de oficio y validaciones de los documentos.	X		
1	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener los recursos necesarios para la operación de la universidad			
1	Función (Que hace)	Apoyo en la presentación de información correspondiente al SEVAC		X	
2	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las evaluaciones de la UTJ			
1	Función (Que hace)	Subir la información de los Estados Financieros en la página principal de la UTJ, en el módulo de Transparencia		X	
3	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la información para consulta en tiempo y forma			
1	Función (Que hace)	Apoyo para Transparencia los Gastos de Comunicación Social de cada mes		X	
4	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la información para consulta en tiempo y forma			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.			
2.			
3.			

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, Máquina de Escribir, Escáner

6.4 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?	¿Cuántos meses?	Capacitación constante, derivado de los cambios fiscales

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para

Página 363 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

REQUERIDOS:	el desempeño de sus funciones.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		x	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		x	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		x	

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, Silla secretarial
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, Escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

TECNICO (A) ESPECIALIZADO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

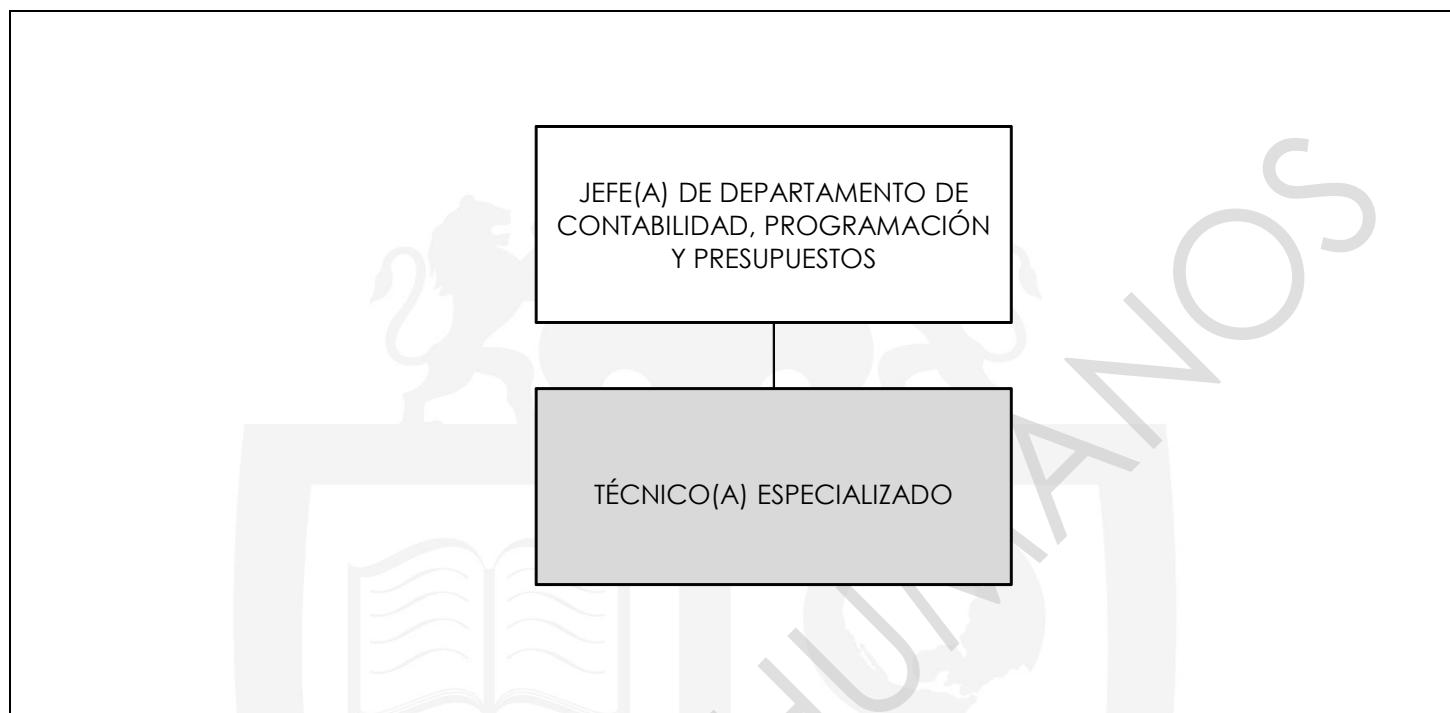
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes del área, de acuerdo a la normatividad vigente

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Colaborar con el desarrollo de las funciones que competan a la Rectoría
2.	Dirección de Administración y Finanzas	Colaborar con el desarrollo de las funciones que competan a la Dirección
3.	Órgano Interno de Control	Cumplimiento con la instancia investigadora y sancionadora respecto procesos administrativos de los servidores públicos.
4.	Secretaría Administrativa	Colaborar con el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Administrativa
5.	Secretaría de Vinculación	Colaborar con el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría de Vinculación.
	Secretaría Académica	Colaborar con el desarrollo de las funciones que competan a la Secretaría Académica.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno Federal.
2.	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Cumplimiento con los objetivos encomendados a la Universidad y realización de acciones en materia educativa en observancia con las políticas y directrices del Gobierno del Estado de Jalisco.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento a las observaciones de auditorías ante La Auditoria Superior de la Federación (ASF)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con las observaciones de auditoría, así como del control de la documentación generados en cumplimiento a los convenios financieros de ejecución			

10	Función (Que hace)	Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento a las observaciones de auditorías ante La Contraloría del Estado de Jalisco	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en tiempo y forma con las observaciones de auditoria en apego a los lineamientos legales del Estado de Jalisco			

11	Función (Que hace)	Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento a las observaciones de auditorías ante La Auditoria Superior del Estado de Jalisco (ASEJ)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento a las observaciones de auditorías ante La Auditoria Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) con la finalidad de evitar reincidencia en malas practicas			

12	Función (Que hace)	Informar a la Secretaria Administrativa, los hallazgos determinados en las áreas auditadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación ante el Órgano Interno de Control de la Universidad		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una toma de decisión eficaz y oportuna por parte de la Secretaria Administrativa y proporcionar de manera preventiva medidas de ahorro y optimización de Recursos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1 2	Función (Que hace)	Informar a la Secretaría Administrativa, los hallazgos determinados en las áreas auditadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación ante el Órgano Interno de Control de la Universidad		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una toma de decisión eficaz y oportuna por parte de la Secretaría Administrativa y proporcionar de manera preventiva medidas de ahorro y optimización de Recursos			

1 2	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Página 371 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto							
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1.	Contabilidad básica				1 año			
2.	Administrativa				2 años			
3.								

6.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.							
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, escaner, impresora						

6.4 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?				¿Cuántos meses?	4 meses			

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:								

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio, credenza y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas, circulares, notas informativas e información electrónica (enviada y recibida).
6.	Otros (especifique):	

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2.ORGANIGRAMA:

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

SECRETARIO(A) DE SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

Página 375 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	
2.	Secretaría Administrativa	
3.	Secretaría de Vinculación	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de calculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Secretaría.		
	Finalidad (Para que lo hace).	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Secretario (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Secretaría, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Secretaría, con el objeto de tener una comunicación efectiva	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Secretaría, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmocado, envío y recepción de fax, difusión de información a la diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Secretaría, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Secretaría, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o la institución.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera trunca a nivel licenciatura					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Puestos afines	2 años	
2.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio-avanzado de paquetería office (Word, Excel y power point), manejo de Corel, administración y control de archivo, ortografía y redacción.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Comunicación, planificación y organización	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial y escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación del área

Página 382 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

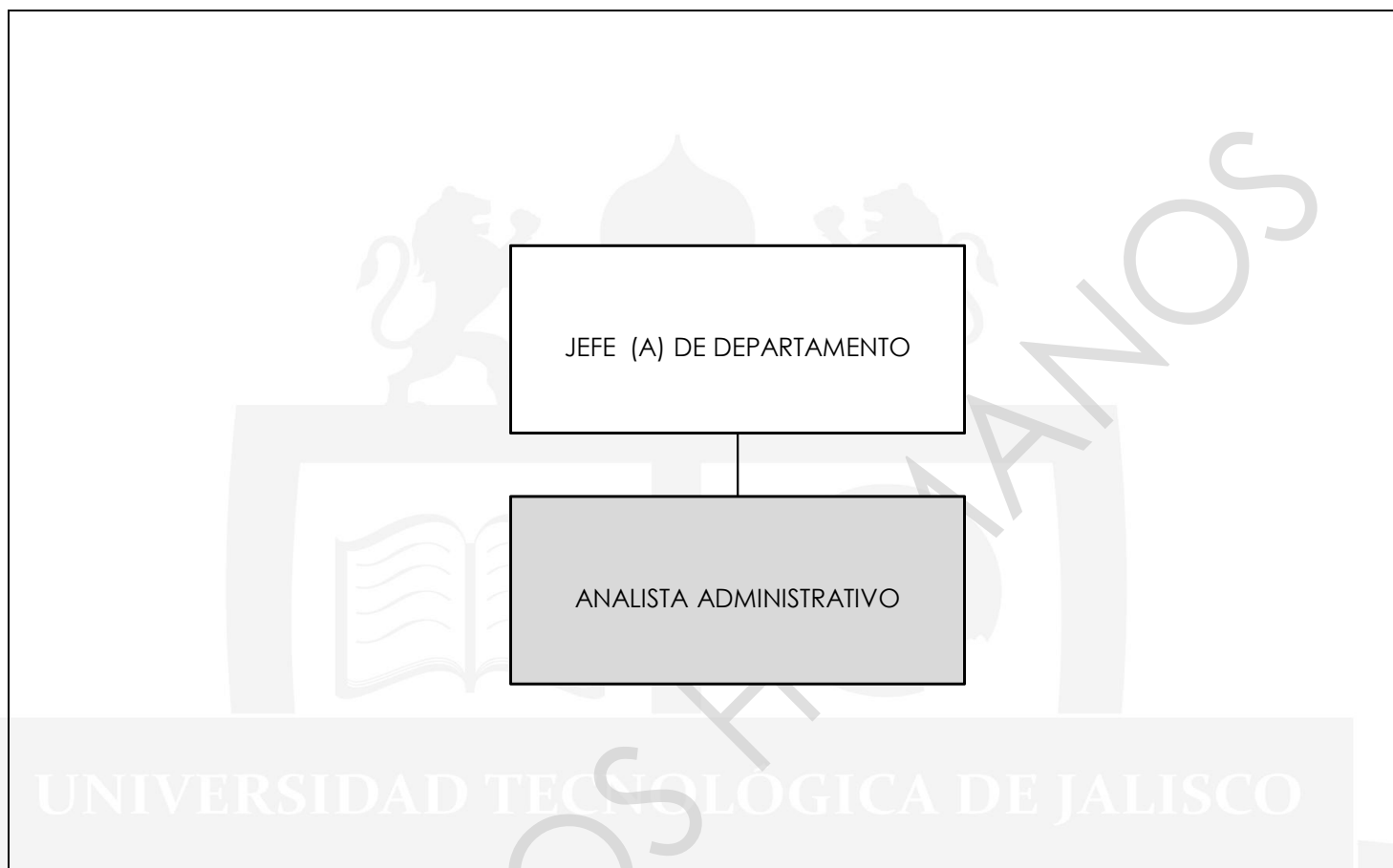
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Lograr el adecuado manejo y control de documentos del área, así como apoyar con diversas actividades administrativas

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría Académica	Recepción y entrega de documentos
3.	Secretaría de Vinculación	Recepción y entrega de documentos
4.	Direcciones	Recepción y entrega de documentos
5.	Departamentos de la Secretaría Administrativa	Recepción y entrega de documentos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos

Página 387 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Recibir oficios dirigidos a la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que todas las solicitudes a la Secretaría Administrativa tengan el trámite adecuado			
2.	Función (Que hace)	Recepción de requisiciones de materiales y servicios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para iniciar el trámite de los requerimientos de las diversas áreas de insumos y servicios para el desempeño de sus actividades			
3.	Función (Que hace)	Revisión periódica del correo de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir los requerimientos de otras áreas y personal de la universidad			
4.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios y documentos varios	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el funcionamiento de la Secretaría			

5.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, enmicado, engargolado, fotocopiado	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de la secretaria			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Archivo y control de la documentación enviada y recibida de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que toda la documentación generada y recibida esté disponible para consulta.			

7.	Función (Que hace)	Manejo de caja chica	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las compras pequeñas y urgentes de la Secretaría			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	
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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a cliente	1 año
2.	Actividades administrativas y secretariales	6 meses
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y paquetería de office nivel básico

6.3 Requisitos Físicos:

Página 390 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?

¿Cuántos meses?

3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de equipo de cómputo, paquetería de office

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describe las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	No aplica	
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, credenza
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, escáner,
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo de la Secretaría Administrativa
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

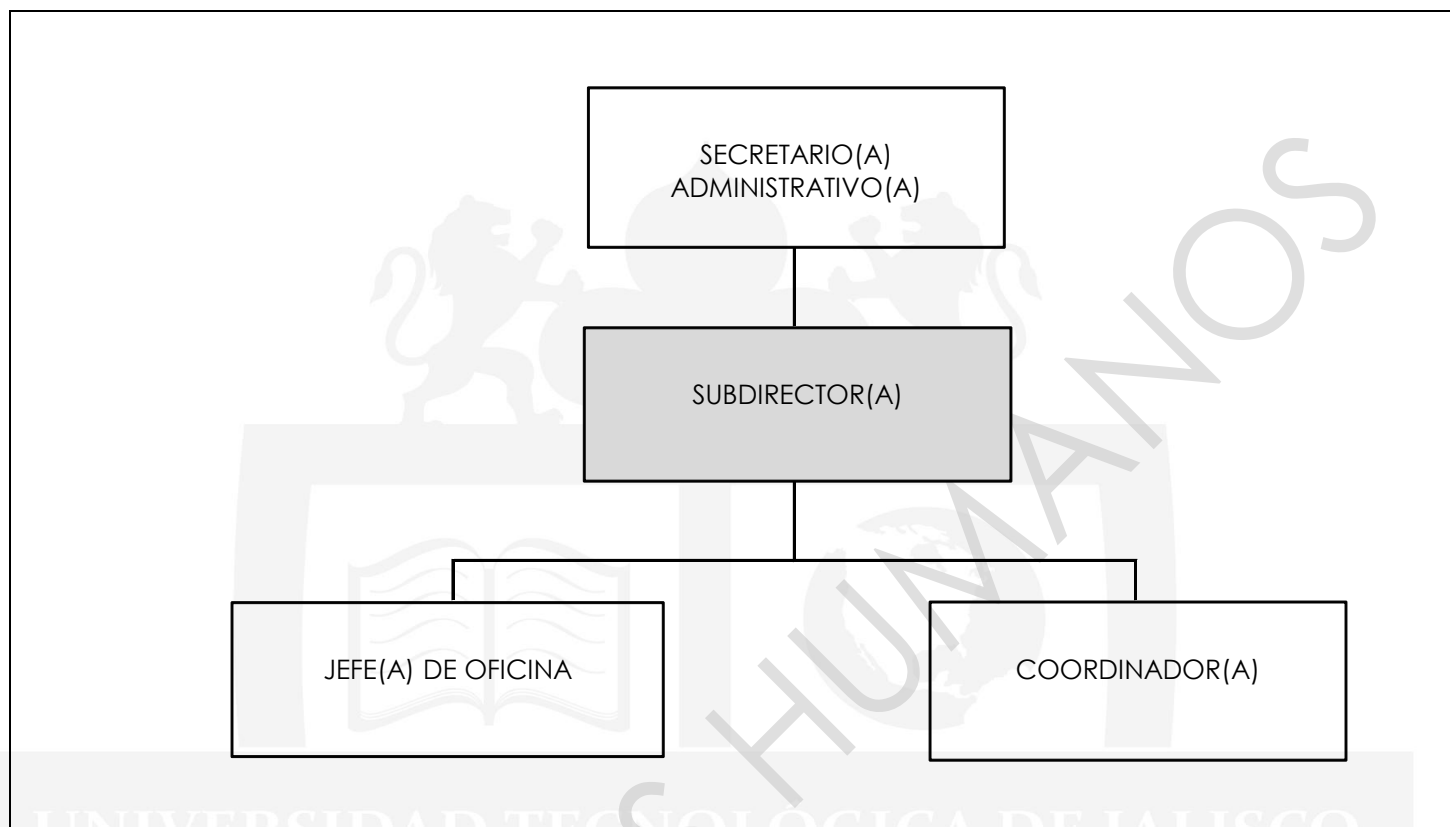
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar de acuerdo a las políticas y normas establecidas, las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos, promover el desarrollo humano de los trabajadores de la institución a fin de que puedan aplicar en forma adecuada sus conocimientos y habilidades para contribuir al desarrollo de la Universidad.

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Contrataciones
2.	Secretaría Académica	Convocatorias Personal Docente/RIPPPA. Nómina Asignatura.
3.	Secretaría Administrativa	Validaciones previas a la documentación del área.
4.	Secretaría de Vinculación	Curso de Inducción al Modelo Educativo, Página Web Institucional (Convocatorias)
5.	Coordinación de Transparencia	Información para el Portal de Transparencia UTJ
6.	Contabilidad, Programación y Presupuestos	Nómina
7.	Jurídico	Asuntos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, coparticipación en la elaboración de reglamentos y manuales de procesos.
8.	Mandos Medios y Superiores / Direcciones de Carrera, Directores de área, Subdirectores(as), Jefe(a) de Departamento.	Atención de solicitudes y/o reportes, de diversos asuntos y requerimientos de las áreas de la Universidad.
9.	Sede Unidades Académicas	Contrataciones, Nóminas, Incidencias.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	ITEI	Asuntos varios del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
2.	Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco	Asuntos varios de la Comisión.
3.	IMSS	Asuntos varios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Instituciones Públicas y Privadas	Capacitación Comunidad Universitaria.
5.	SAT	Asuntos Varios del Servicio de Administración Tributaria.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dirigir y vigilar los servicios que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos, supervisando las actividades que se realizan en el área.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar la atención necesaria al personal que labora en la Universidad.			
2.	Función (Que hace)	Verificar que se realicen correctamente y en tiempo los pagos de sueldos, retenciones y demás prestaciones al personal que labora en la Universidad, revisando las nominas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que los empleados reciban su pago de acuerdo a los tabuladores establecidos.			
3.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, verificando que las personas que son propuestas al área solicitante son competentes para desempeñar el puesto solicitado.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que puedan aplicar en forma adecuada sus conocimientos y habilidades para contribuir al desarrollo de la Universidad.			
4.	Función (Que hace)	Apoyar al área académica durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico.		x	

Página 398 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la contratación oportuna del personal solicitado.			
5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
6.	Función (Que hace)	Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal Académico, de acuerdo al procedimiento RIPPPA que se tiene establecido para tal efecto.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la contratación oportuna del personal solicitado.			
7.	Función (Que hace)	Supervisar el control de asistencia del personal académico de tiempo completo y administrativo, verificando que cumplan con los horarios establecidos, reportando incidencias.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con las políticas y normatividad vigentes.			
8.	Función (Que hace)	Planear y coordinar el programa anual de capacitación y adiestramiento para el personal, detectando necesidades de capacitación y estableciendo contacto con las áreas respectivas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que el personal de la Universidad cuente con los conocimientos y/o habilidades que exige su puesto.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de Gestión de Calidad establecido y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a la mejora continua.			
1	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.			x
0	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
1	Función (Que hace)	Elaborar el POA (programa operativo anual) de la Subdirección de Recursos Humanos, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo.		x	
1	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.			
1	Función (Que hace)	Orientar Empleados de la Institución, atendiendo sus inquietudes laborales de manera oportuna.	x		
2	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de resolver sus dudas laborales.			
1	Función (Que hace)	Coparticipar en la elaboración de Reglamentos y Manuales de Procedimientos de la Institución.	x		
3	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer lineamientos y políticas de la Institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en áreas económico-administrativas o áreas afines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de programas de Nomina	2 años	
2.	Capacitación y Desarrollo	2 años	

Página 401 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Atención y Servicio al Cliente	2 años
4.	Manejo de Paquetería Office nivel avanzado	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, scanner, impresoras.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Comunicación, liderazgo, negociación, destreza y habilidad en el manejo de Sistemas de Nomina, dominio de por lo menos tres paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4. Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora	
3. Automóvil:	No aplica.	

Página 403 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	Impresora, scanner y trituradora para papel.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

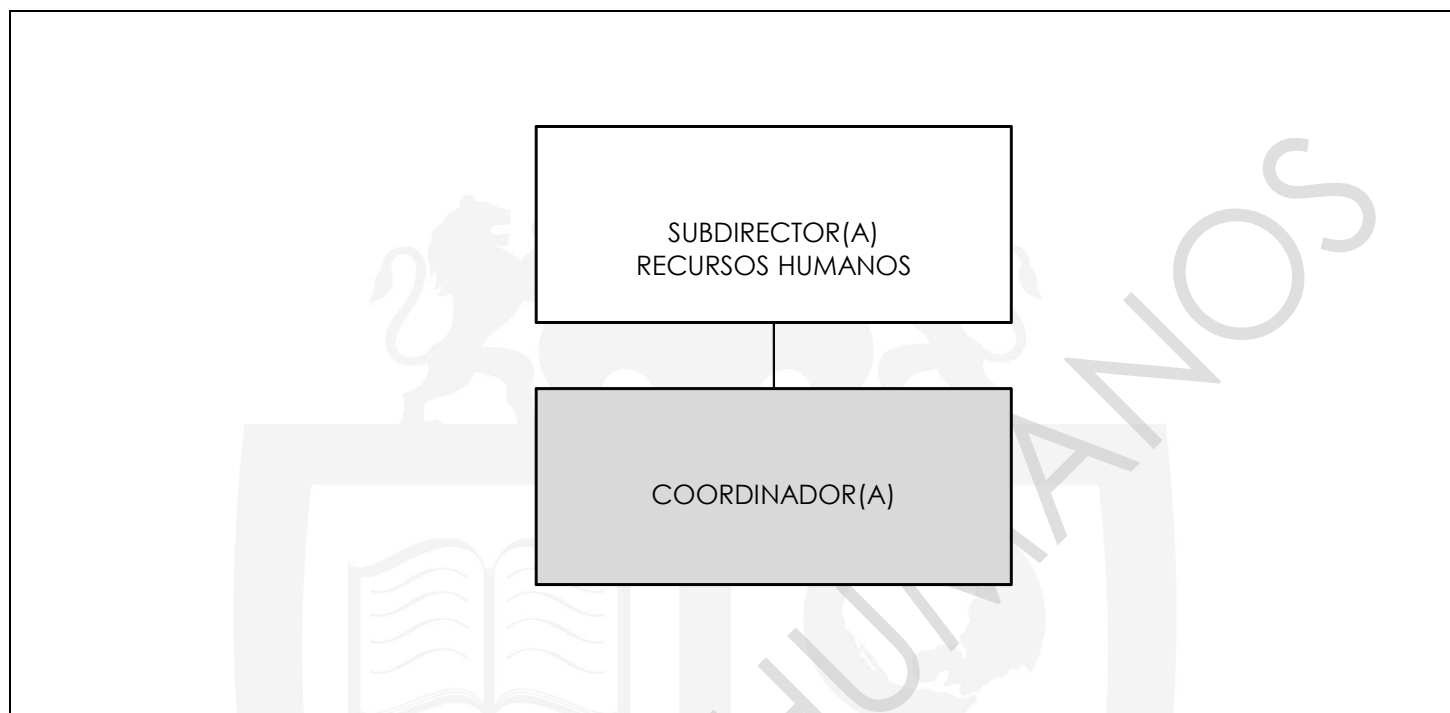
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Contrataciones
2.	Secretaría Académica	Direcciones de Carrera, Convocatorias Personal Docente/RIPPPA. Nomina Asignatura.
3.	Secretaría Administrativa	Validaciones previas a la documentación del área
4.	Coordinación de Transparencia	Información para el Portal de Transparencia UTJ
5.	Contabilidad, Programación y Presupuestos	Nomina

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	IDSE-SUA (Soporte ¿?)	Es un servicio de soporte de diferentes tipos de trámites ante el IMSS como afiliación de empleados al Instituto Mexicano del Seguro Social, reingresos, modificaciones de salario, bajas.
2.	IMSS	Aclaraciones ante Instituto Mexicano del Seguro Social.
3.	INFONAVIT	Aclaraciones ante Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Elaborar las nominas del personal que labora en la Universidad, registrando las incidencias, capturando las percepciones, prestaciones, descuentos o retenciones correspondientes en el software que se tiene para tal efecto.	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de llevar a cabo la remuneración precisa y oportuna a los empleados y dar cumplimiento a las políticas internas y normatividad establecidas.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información de la Subdirección.			
3.	Función (Que hace)	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de la Universidad, revisando que la documentación mínima requerida se encuentre completa.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con el expediente completo del personal.			
4.	Función (Que hace)	Elaboración de Contratos del Personal Docente y Personal de Apoyo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contar con la relación laboral de cada colaborador y establecer la naturaleza del trabajo contratado, así como las condiciones particulares.			
5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
6.	Función (Que hace)	Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal Académico, de acuerdo al procedimiento RIPPPA que se tiene establecido para tal efecto.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar la contratación oportuna del personal solicitado.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo eficiente de las actividades de la Subdirección			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas las actividades afines de la Subdirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de Gestión de Calidad establecido y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a la mejora continua.			
10.	Función (Que hace)	Elaborar las cedulas de autodeterminación (IMSS e INFONAVIT), procesando la información en le SUA y cotejando que las cuotas sean las correctas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectuar en tiempo y forma el pago ante las dependencias correspondientes.			
11.	Función (Que hace)	Elaboración de Oficios.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar o solicitar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.			
12.	Función (Que hace)	Orientar Empleados de la Institución, atendiendo sus inquietudes laborales de manera oportuna.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de resolver sus dudas laborales.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera profesional a nivel licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Relaciones Industriales o áreas afines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de programas de Nomina	2 años	
2.	Capacitación y Desarrollo	2 años	
3.	Atención y Servicio al Cliente	2 años	

Página 411 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Manejo de Paquetería Office nivel avanzado	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, scanner, impresoras.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4. Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora	
3. Automóvil:	No aplica.	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	Teléfono fijo.	

Página 413 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	Impresora, scanner y trituradora para papel.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE OFICINA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas.

2. ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A)
RECURSOS HUMANOS

JEFE(A) DE OFICINA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Contrataciones
2.	Secretaría Académica	Convocatorias Personal Docente/RIPPPA
3.	Secretaría Administrativa	Validaciones previas a la documentación del área.
4.	Coordinación de Transparencia	Portal de Transparencia
5.	Dirección de Planeación y Evaluación	Datos estadísticos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones Públicas	Capacitación Comunidad Universitaria
2.	Instituciones Privadas	Capacitación Comunidad Universitaria

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Llevar controles internos de incidencias del personal, actualizando la información oportunamente.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mediciones de índices de ausentismo, aplicar descuentos procedentes y dar cumplimiento a las políticas internas y normas establecidas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información de la Subdirección.			
3.	Función (Que hace)	Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados de la Universidad, revisando que la documentación mínima requerida se encuentre completa.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con el expediente completo del personal.			
4.	Función (Que hace)	Elaboración de Contratos del Personal Administrativo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contar con la relación laboral de cada colaborador y establecer la naturaleza del trabajo contratado, así como las condiciones particulares.			
5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
6.	Función (Que hace)	Recabar la información necesaria para la Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación del Personal Administrativo de la Institución.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Concentrar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación requeridas por las diferentes áreas de acuerdo a la normatividad vigente			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo eficiente de las actividades de la Subdirección			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas las actividades afines de la Subdirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de Gestión de Calidad establecido y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a la mejora continua.			
10.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Subdirección.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Uso adecuado de los sellos del área.			
11.	Función (Que hace)	Elaboración de Oficios.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar o solicitar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.			
12.	Función (Que hace)	Orientar Empleados de la Institución, atendiendo sus inquietudes laborales de manera oportuna.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de resolver sus dudas laborales.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera profesional en área económico-administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Capacitación y Desarrollo	1 año	
2.	Atención y Servicio al Cliente	1 año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Manejo de Paquetería Office nivel intermedio	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo, escáner, impresoras.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos tres paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4. Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	Teléfono fijo.

Página 421 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	Impresora, escáner y trituradora para papel.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

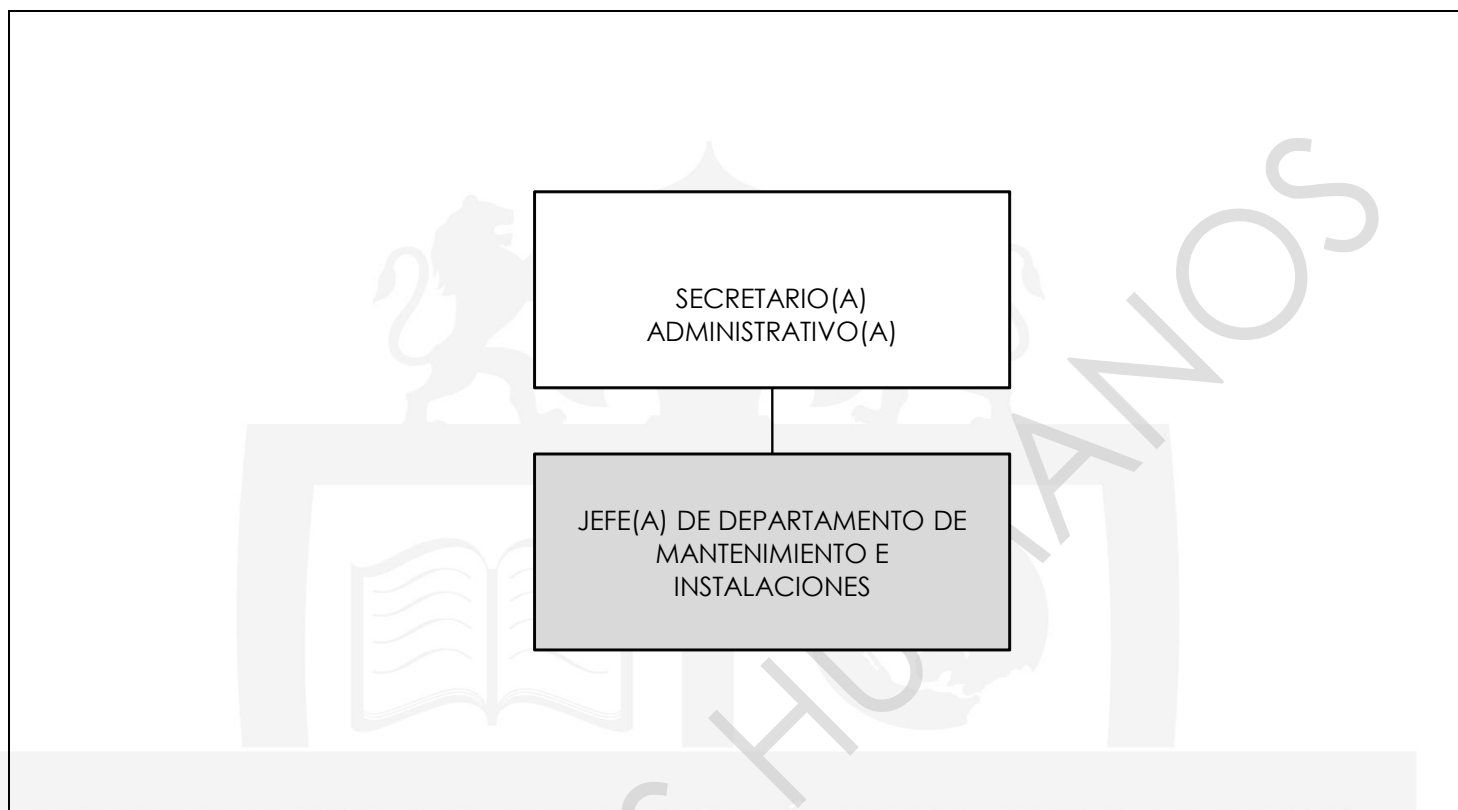
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener los equipos e instalaciones en óptimas condiciones, para tener confiabilidad en el uso y operación de los mismos, los cuales se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Servicios de Mantenimiento	Supervisar y revisar actividades de Jefe de Servicios
2.	Asistente de Servicios de Mantenimiento	Supervisar y revisar actividades de Asistente de Servicios
3.	Jefe del Departamento de Soporte y Redes	Colaboración para las instalaciones de mantenimiento.
4.	Departamento de Recursos Materiales	Solicitar y adquirir nuevo equipo, herramientas y material para que sea posible la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Cotizaciones, supervisión y revisión de servicios externos.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de las órdenes de trabajo y programas de mantenimiento, dando un seguimiento oportuno a dichos trabajos, solicitando los insumos necesarios, esto último con el objeto de tener los materiales y consumibles requeridos a tiempo para desarrollar los trabajos solicitados o programas.	X		

Página 425 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar el funcionamiento y el buen estado de las instalaciones y equipo de la universidad.			
2.	Función (Que hace)	Dirigir y vigilar las actividades de los mantenimientos realizados.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en las mejores condiciones de uso las instalaciones de la Universidad			
3.	Función (Que hace)	Planear, elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipo, detectando necesidades e inspeccionando regularmente las áreas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir anomalías o riesgos y mantener la infraestructura de la universidad.			
4.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de los trabajos subcontratados, obras en construcción, instalación de equipos, modificación a la infraestructura, etc., revisando los trabajos en general.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se cumpla con lo contratado.			
5.	Función (Que hace)	Elaborar el POA (Programa Operativo Anual) del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global, El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con la administración general de la Universidad y organizar con mayor detalle las actividades y recursos utilizados para las tareas de mantenimiento.			
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes de reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitadas.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar la información y ubicar los puntos críticos, los puntos a mejorar y proporcionar la atención a los lugares prioritarios, sin desatender las demás actividades.			
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la mejora continua de los trabajos de mantenimiento.			
8.	Función (Que hace)	Participar en los procesos de licitaciones o concursos para la contratación de servicios que están directamente relacionados con las funciones del Departamento o con las instalaciones de la Universidad, asistiendo y colaborando en los procesos, para seguir lo que técnicamente en mejor para la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Involucrarse en la selección del mejor candidato para llevar los servicios, materiales y herramientas de mejor calidad a la universidad.			
9.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar en otros ámbitos al desarrollo de la escuela, llevando su experiencia a las futuras generaciones.			
10.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Ingenierías o Licenciaturas Administrativas					
8.	Área de especialidad requerida:	Mantenimiento Industrial					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración	1 año	
2.	Mantenimiento a Instalaciones	1 año	
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Uso de equipo de protección industrial, Herramientas básicas de matto.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo básico de computadora
Manejo de paquetería Office
Elaboración y redacción de documentos administrativos.
Administración General
Mantenimiento Industrial
Manejo de Personal

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta

B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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~~	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~~	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Oficina, escritorio, sillas, etc.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, etc.	
3. Automóvil:	Camioneta	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radios para comunicación con subordinados	
5. Documentos e información:	Solicitudes de Mantenimiento, inventarios, reportes, etc.	
6. Otros (especifique):		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Trabajos de Mantenimientos preventivos y correctivos realizados de forma interna
2.	Indirecta	Variable	Servicios Externos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

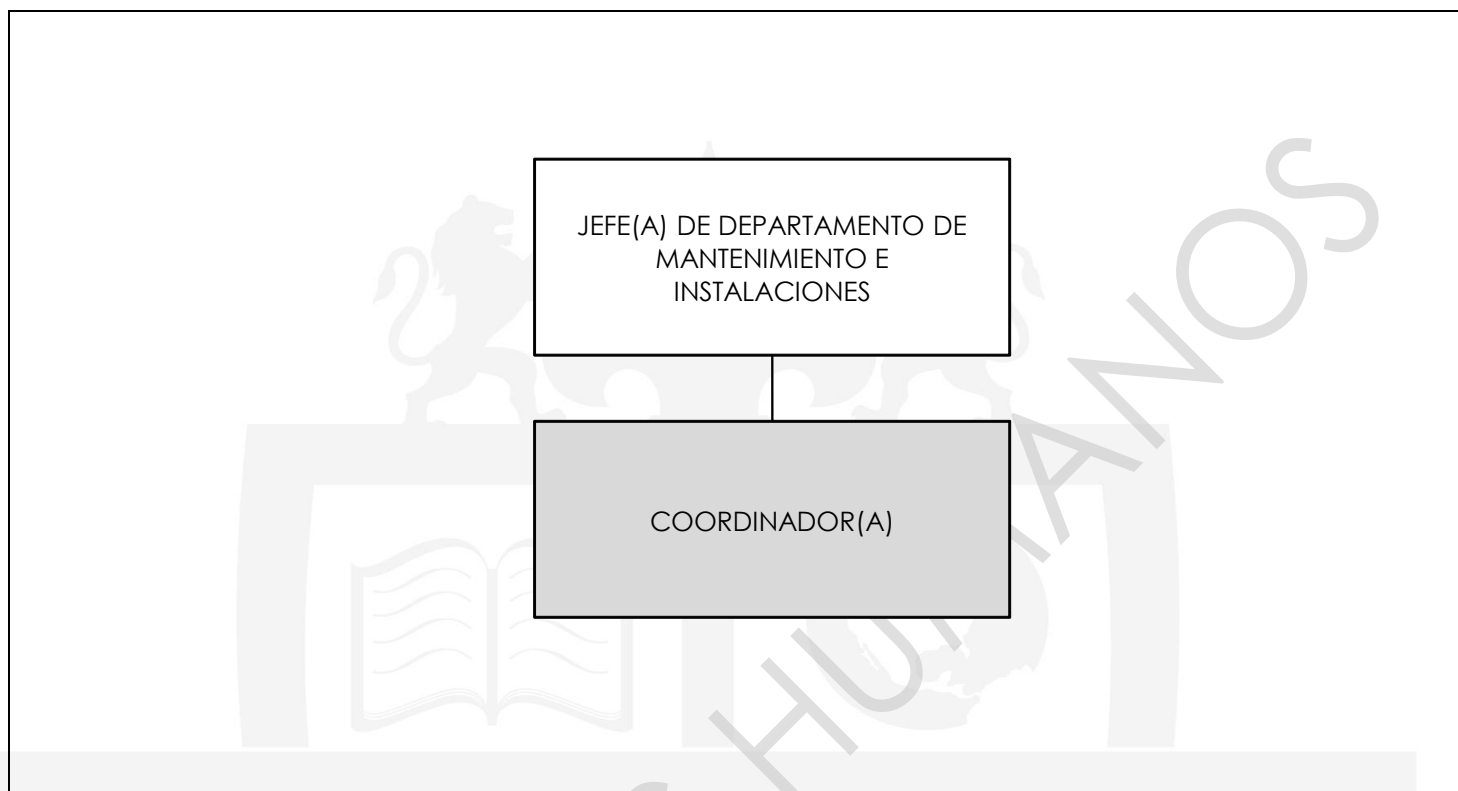
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar las reparaciones de los equipos e instalaciones para que estén en óptimas condiciones, y tener confiabilidad en el uso y operación de los mismos, los cuales se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Servicios de Mantenimiento	Supervisar y revisar actividades de Jefe de Servicios
2.	Asistente de Servicios de Mantenimiento	Supervisar y revisar actividades de Asistente de Servicios.
3.	Jefe del Departamento de Soporte y Redes	Colaboración para las instalaciones en laboratorios de cómputo con trabajos coordinados para la completa implementación.
4.	Departamento de Recursos Materiales	Solicitar y adquirir nuevo equipo, herramientas y material para que sea posible la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Cotizaciones, supervisión y revisión de servicios externos.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar de las órdenes de trabajo y programas de mantenimiento, dando un seguimiento oportuno, y solicitando los insumos necesarios, esto último con el objeto de tener los materiales y consumibles requeridos a tiempo para desarrollar los trabajos solicitados o programas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar el funcionamiento y el buen estado de las instalaciones y equipo de la universidad			
2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo las actividades de los mantenimientos realizados.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en las mejores condiciones de uso las instalaciones de la Universidad			
3.	Función (Que hace)	Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipo, detectando necesidades e inspeccionando regularmente las áreas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	. Prevenir anomalías o riesgos y mantener la infraestructura de la universidad.			
4.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de los trabajos subcontratados, obras en construcción, instalación de equipos, modificación a la infraestructura, etc., revisando los trabajos en general.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se cumpla con lo contratado			
5.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a tableros eléctricos, verificando el voltaje y el amperaje.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el buen estado de los mismos en las instalaciones eléctricas



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes de reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitadas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar la información y ubicar los puntos críticos, los puntos a mejorar y proporcionar la atención a los lugares prioritarios, sin desatender las demás actividades.			
7.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo a su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener disponible herramienta, material y equipo en buen estado, listo para los detalles a reparar día con día.			
8.	Función (Que hace)	Participar en obras de reparaciones y mejoras generales, realizando diversas actividades como fontanería, instalaciones eléctricas, pintura, soldadura, etc.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Se logra con esto que las instalaciones y equipo de la universidad sean realmente funcionales, además de apreciarse en buen estado.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la mejora continua de los procedimientos y la universidad.			
10.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento e			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Instalaciones y/o la institución.			
Finalidad (Para que lo hace).	Minimizar los tiempos de reparación además de dar prestigio al departamento por su eficiencia.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenierías o Tecnólogos					
8.	Área de especialidad requerida:	Mantenimiento Industrial					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración	1 año	
2.	Mantenimiento a Instalaciones	1 año	
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Uso de equipo de seguridad industrial, herramientas básicas y especializadas de matto.

6.3 Requisitos Físicos:

No aplica

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	Mínimo	Administración general	10 kg máximo	30 m		X		
2.	Medio	Reparaciones mínimas	10 kg máximo	Variable	X			
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo básico de computadora Administración General Mantenimiento Industrial Dominio de oficios: electricidad, construcción, fontanería, carpintería, herrería.	

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Servicio	Disponibilidad para realizar las actividades
2.	Responsabilidad	Afrontar las consecuencias de sus buenas o malas actividades.
3.	Trabajo en equipo	Apoyar en las actividades de los demás compañeros en caso de que así lo requieran procurando la solidaridad.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación, planificación y organización

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

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

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

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	Camioneta (contar con licencia para conducir)
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio para comunicación con compañeros
5. Documentos e información:	Solicitudes de Mantenimiento, reportes, etc.
6. Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	0	Trabajos de Mantenimientos preventivos y correctivos realizados de forma interna
2. Indirecta	Variable	Servicios Externos

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

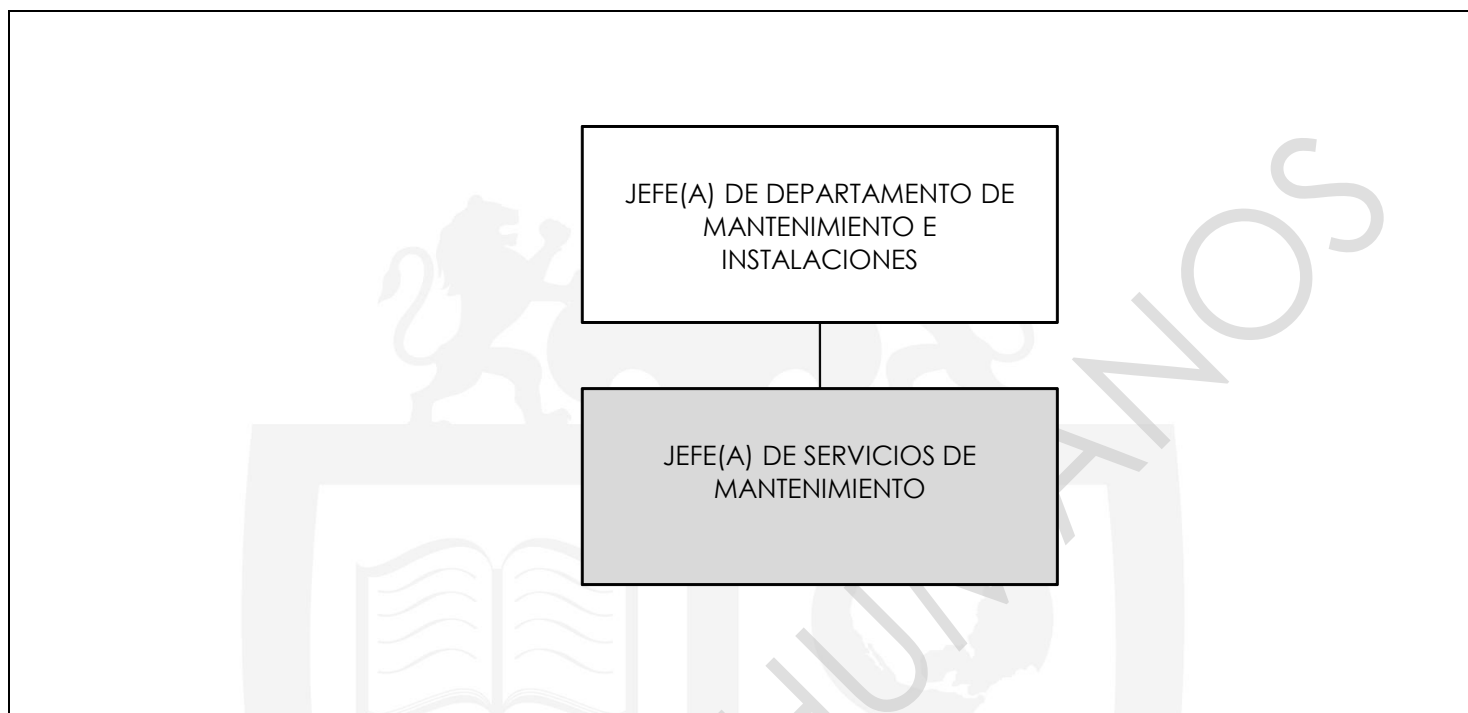
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar los servicios de reparación y mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento para la operación del plantel.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibir instrucciones del Jefe de Departamento.
2.	Asistente de Servicios de Mantenimiento	Comunicarse y apoyarse con sus compañeros para el desarrollo de actividades.
3.	Todas las dependencias de la Universidad	Se coordina con las diferentes dependencias para elaborar en tiempo y forma las ordenes de mantenimiento.
4.	Secretaría Administrativa	Recibir indicaciones en casos especiales de órdenes de mantenimiento.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Apoyar con selección de material, herramienta y equipo. Colaboración en la supervisión y revisión de servicios externos cuando la situación así lo amerite.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar reparaciones menores y auxiliar en el mantenimiento general de las instalaciones, conforme a las instrucciones que al respecto de señalen.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se encuentren siempre en óptimas condiciones de uso.			
2.	Función (Que hace)	Participar en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, verificando el funcionamiento del mismo, realizando acciones predictivas.	X		

Página 447 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Encontrar posibles fallas y realizar su oportuna reparación.			
3.	Función (Que hace)	Reparar y mantener el mobiliario de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir anomalías o riesgos y mantener la infraestructura de la universidad.			
4.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo menor a las subestaciones eléctricas, manteniendo el área limpia, verificando los voltajes de salida del transformador, ajustando las conexiones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar posibles accidentes y mantener en óptimas condiciones el equipo,			
5.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a tableros eléctricos, verificando el voltaje y el amperaje.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el buen estado de los mismos.			
6.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo a su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener disponible herramienta, material y equipo en buen estado, listo para los detalles a reparar día con día.			
7.	Función (Que hace)	Participar en obras de reparaciones y mejoras generales, realizando diversas actividades como fontanería, instalaciones eléctricas, pintura, soldadura, etc.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Se logra con esto que las instalaciones y equipo de la universidad sean realmente funcionales, además de apreciarse en buen estado.			
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad,			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la mejora continua de los procedimientos y la universidad.			
9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento e Instalaciones y/o la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Minimizar los tiempos de reparación además de dar prestigio al departamento por su eficiencia.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mantenimiento a Instalaciones	1 año	
2.			
3.			

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Uso de equipo de seguridad industrial, herramientas básicas y especializadas de mantenimiento.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere una desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento Industrial. Habilidad en algún oficio. Nociones de electricidad, fontanería, soldadura, construcción, etc.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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	
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica	
2.	Equipo de cómputo:	No aplica	
3.	Automóvil:	Camioneta (contar con licencia para conducir)	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio para comunicación con compañeros	
5.	Documentos e información:	Solicitudes de Mantenimiento, reportes, etc.	
6.	Otros (especifique):	No aplica	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%

Página 452 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

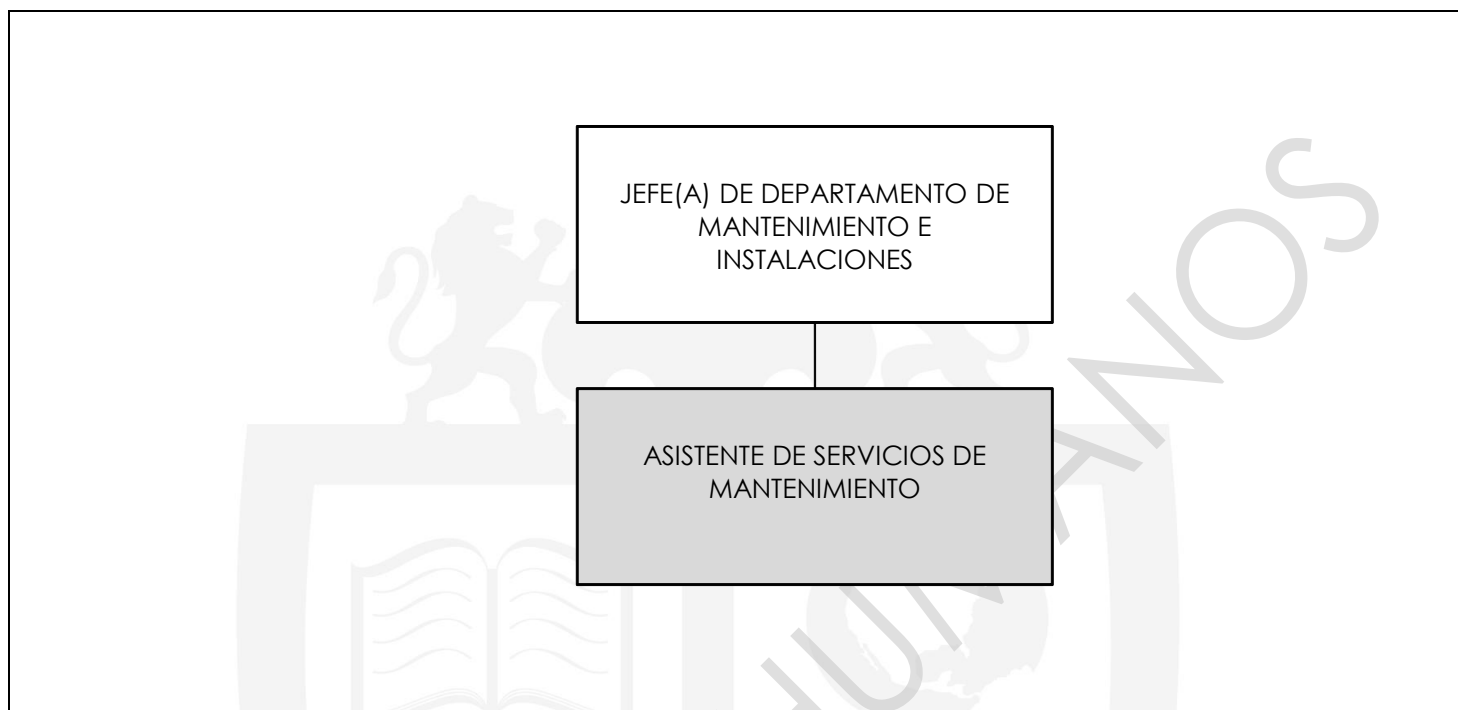
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar las reparaciones permanentemente en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Jalisco, en condiciones adecuadas de uso, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Recibir instrucciones del Jefe de Departamento.
2.	Asistente de Servicios de Mantenimiento	Comunicarse y apoyarse con sus compañeros para el desarrollo de actividades.
3.	Todas las dependencias de la Universidad	Se coordina con las diferentes dependencias para elaborar en tiempo y forma las ordenes de mantenimiento.
4.	Secretaría Administrativa	Recibir indicaciones en casos especiales de órdenes de mantenimiento.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Apoyar con selección de material, herramienta y equipo. Cuando se requiera, solicitar cotizaciones del material requerido. Colaboración en la supervisión y revisión de servicios externos cuando la situación así lo amerite.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento preventivo en general.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a la reparación de equipo en buen estado.			
2.	Función (Que hace)	Realizar reparaciones menores y auxiliares en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a las instrucciones que al	X		

Página 455 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		respecto se señalen.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar para la mejora y buena imagen de la institución.			
3.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	. Contribuir al abasto y suficiencia eléctrica en los edificios y talleres de la Universidad.			
4.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener disponible herramienta, material y equipo en buen estado, listo para resolver los detalles a reparar día con día.			
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la mejora continua de los procedimientos y la universidad.			
6.	Función (Que hace)	Participar en actividades que apoyen el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Culminar bien las actividades en la Universidad, ya que esto llevará siempre a un ambiente de logros y un mayor prestigio para la misma.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento a Instalaciones	6 meses
2.		
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Uso de equipo de seguridad industrial, herramientas básicas y especializadas de matto.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño como satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Mantenimiento Industrial
Nociones de electricidad, fontanería, soldadura, construcción, etc.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		X	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Camioneta (contar con licencia para conducir)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio para comunicación con compañeros
5.	Documentos e información:	Solicitudes de Mantenimiento, reportes, etc.
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

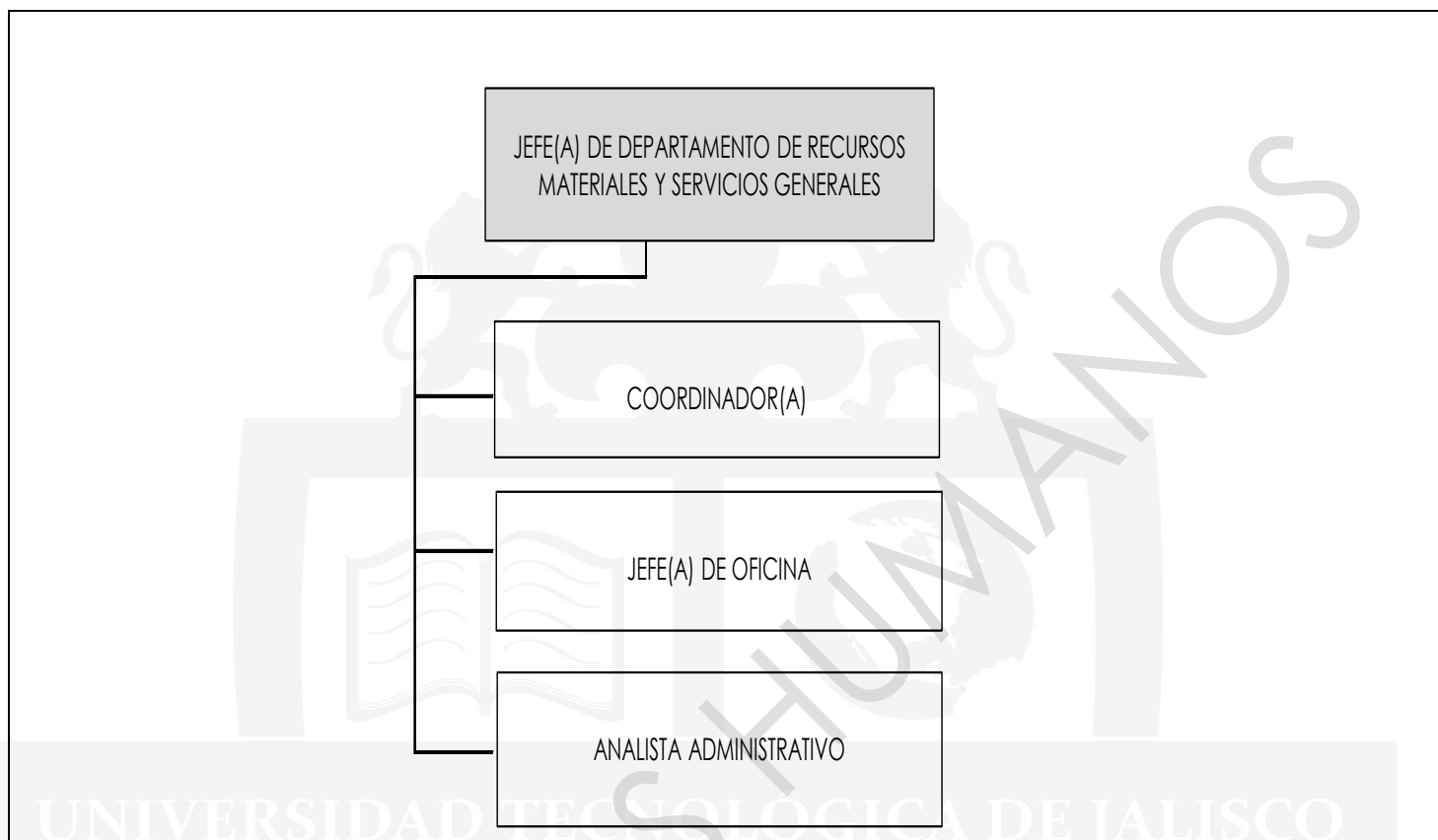
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que la Universidad para el logro de sus objetivos y programas.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Administrativa	Ejercer el Presupuesto
2.	Dirección de Fianzas	Techos presupuestales, clasificador por objeto del gasto
3.	Dirección de Contabilidad	Pagos
4.	Dirección Jurídica	Contratos y Transparencia
5.	Organo de control interno	Revisión a los procedimientos de compras

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comité de adquisiciones de la UTJ	Procedimientos de compras
2.	Secretaria de Administración	Procedimientos y políticas administrativas para los procesos de compras

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Secretaría de Hacienda Pública	Procedimientos y políticas administrativas para los procesos de compras
4.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Procedimientos de compras
5.	Contraloría del Estado	Revisión a los procedimientos de compras

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			
2.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			
3.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Administración del parque vehicular y distribución de vales de gasolina	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la adecuada administración en el uso de los vehículos oficiales y la distribución adecuada de los vales de gasolina			

5.	Función (Que hace)	Administración de los almacenes de insumos, equipos y mercancías	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con una adecuada administración del almacén de insumos, equipos y mercancías de la Universidad			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Reportes, informes, atención a auditorias e información para las plataformas de transparencia		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los informes mensuales de los procedimientos de compras, atender las auditorias federales, estatales e internas y cumplir con las plataformas de transparencia.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Contabilidad Gubernamental	2 años	
2.	Adquisiciones	2 años	
3.	Planeación estratégica	2 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Paquetería de office, sistema de contabilidad gubernamental, sistema contable, plataforma, manejo de plataformas de comunicación remota, software dedicados para procedimientos de adquisiciones.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: 60 días		
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	2

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad Gubernamental, procedimientos de compras estatales, planeación estratégica, administración pública estatal y municipal, normatividad de adquisiciones federal y estatal.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	x
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	12000
2. Cheques al portador	0
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	20,000

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

1. Mobiliario:	Escritorio y archiveros
2. Equipo de cómputo:	Laptop y tableta
3. Automóvil:	opcional
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y radio de banda corta
5. Documentos e información:	Expedientes
6. Otros (especifique):	Leyes, reglamentos y acuerdos

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	6	Administrativo
2. Indirecta	30	Operativo

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	24	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	1	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

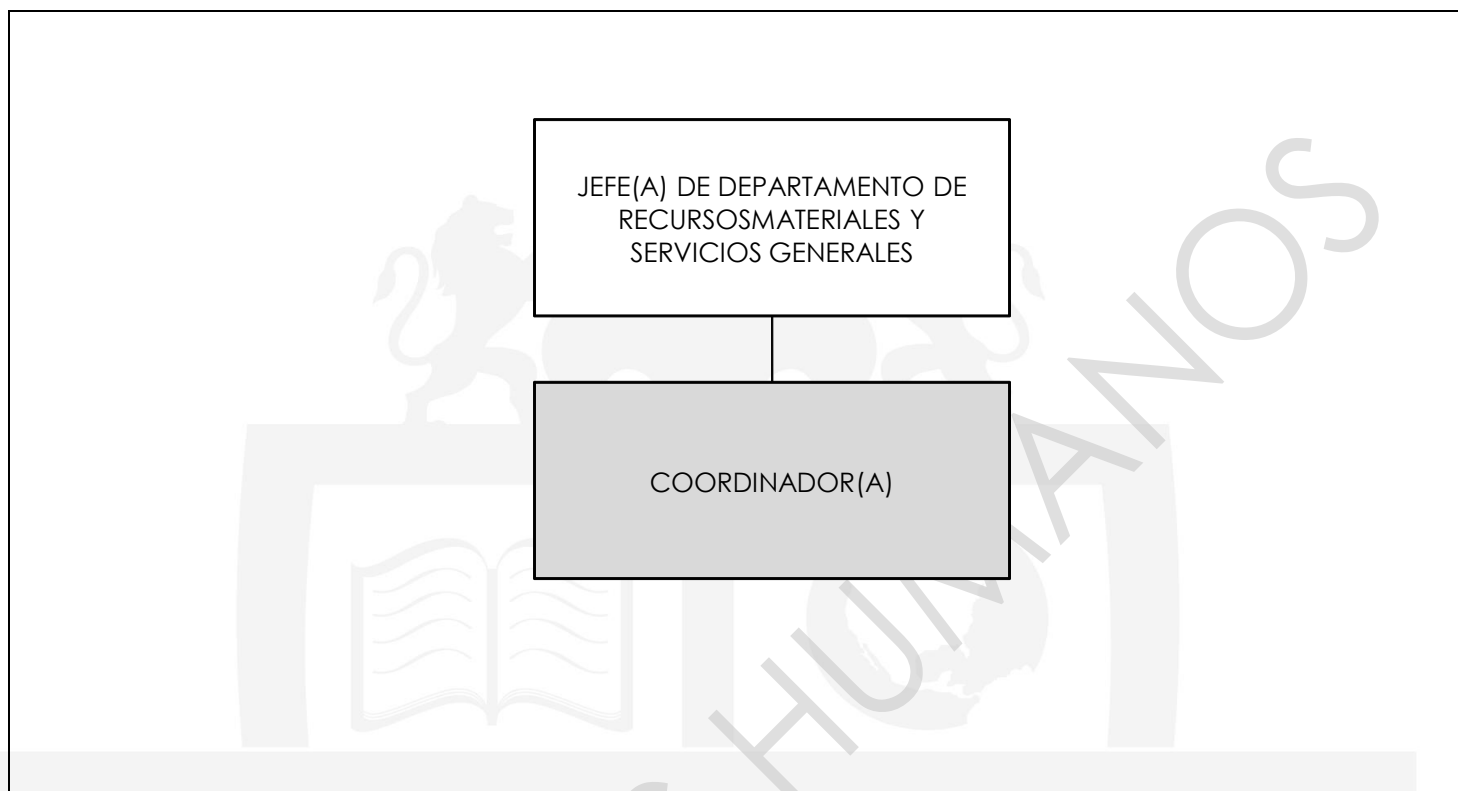
Tramitar las requisiciones de bienes o servicios que se reciben de las diferentes áreas de la Universidad, dando seguimiento al procedimiento de adquisiciones establecido, con el fin de atender las necesidades de bienes o servicios en tiempo y forma.

2. ORGANIGRAMA:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría y todas las áreas que le pertenecen.	Compras
2.	Secretaría de vinculación Y todas las áreas que le pertenecen.	Compras
3.	Secretaría administrativa Y todas las áreas que le pertenecen.	Compras
4.	Secretaría académica y todas las áreas que le pertenecen.	Compras
5.	Ccd y todas las áreas que le pertenecen.	Compras

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas	Proveedores
2.		
3.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutina a	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			
2.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			
3.	Función (Que hace)	X		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Elaborar los reportes para el reembolso de gastos efectuados a través del fondo fijo de caja chica, así como el del consumo de vales de gasolina, registrando los movimientos realizados en determinada fecha, con el fin de tramitar el reembolso correspondiente y tener los recursos a tiempo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de tramitar el reembolso correspondiente y tener los recursos a tiempo.			

5.	Función (Que hace)	Integrar el padrón de proveedores, actualizando la información de dichas empresas, con el objeto de tener una comunicación efectiva y un banco de datos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener una comunicación efectiva y un banco de datos de los proveedores.			

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		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en el levantamiento físico de activos fijos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, colaborando en la realización del mismo, para apoyar las actividades del departamento.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	apoyar las actividades del departamento			

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al Portal de Transparencia Estatal y Nacional, estableciendo y actualizando la información que genera el Depto. De RMSG.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
10.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas, para			x
	Finalidad (Para que lo hace).	lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 477 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Compras Gubernamentales.	1 año
2.	Habilidades Secretariales tales como redacción, archivo y telemarketing	1 año
3.	Contabilidad básica y manejo de paquetería Office a nivel intermedio.	1 año

6.2.1	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:	Equipos de cómputo, escáner, copiadora, telefonía.

6.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica	No aplica		No aplica		No aplica		Ocas.	Diario	Sem.	Men.

Página 478 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocer los procedimientos del SGI del Depto.
Tener conocimiento en la ley de compras gubernamentales del estado de Jalisco y sus municipios.
Tener conocimiento del Reglamento de compras gubernamentales.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica
3.	No aplica	No aplica
4.	No aplica	No aplica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		x	

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación ~~de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Manejo la caja chica del área.
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Distribuir a las áreas solicitantes este recurso.

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

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

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

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE OFICINA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

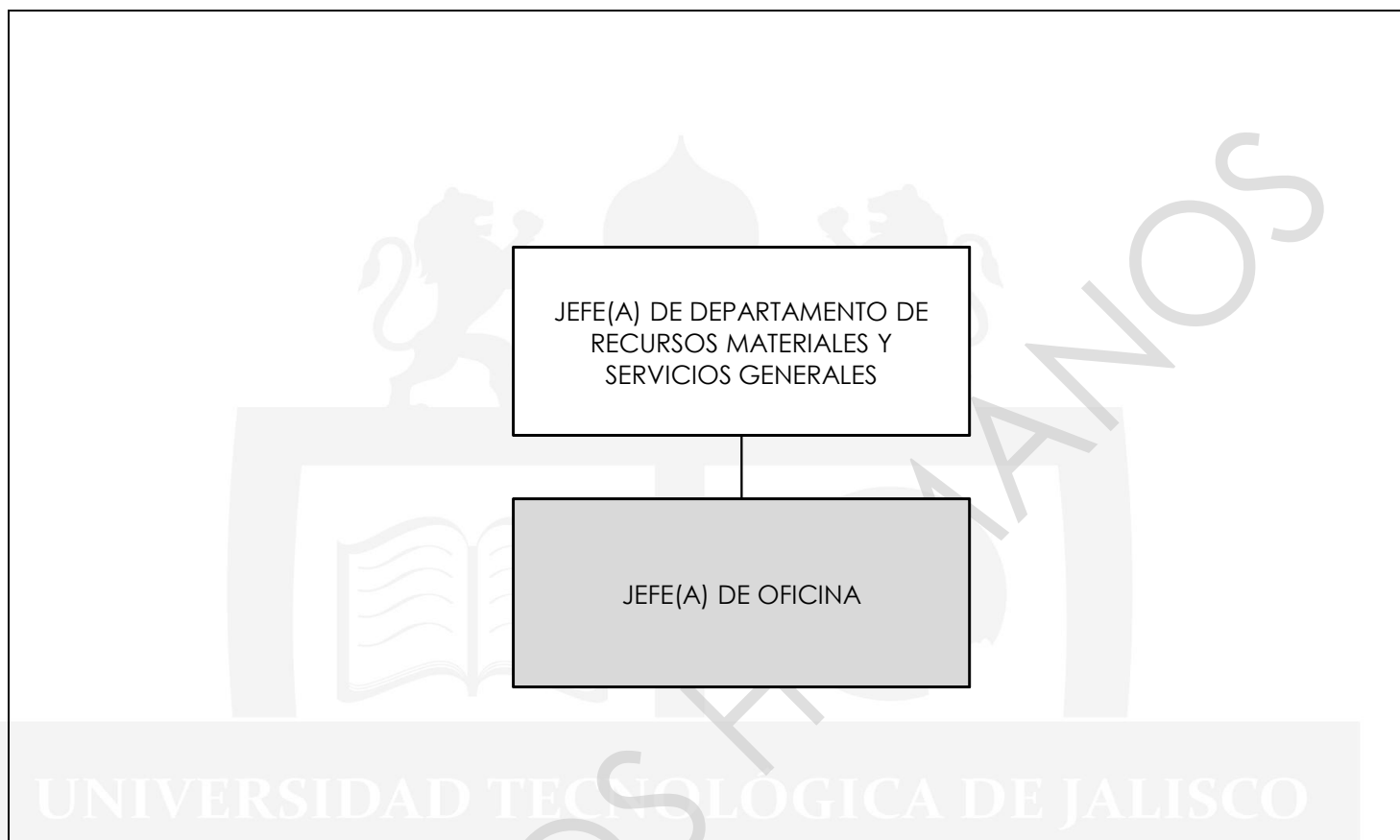
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Tramitar las requisiciones de bienes o servicios que se reciben de las diferentes áreas de la Universidad, dando seguimiento al procedimiento de adquisiciones establecido, con el fin de atender las necesidades de bienes o servicios en tiempo y forma.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	RECTORIA Y TODAS LAS AREAS QUE LE PERTENECEN.	COMPRAS
2.	SECRETARIA DE VINCULACION Y TODAS LAS AREAS QUE LE PERTENECEN.	COMPRAS
3.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y TODAS LAS AREAS QUE LE PERTENECEN.	COMPRAS
4.	SECRETARIA ACADEMICA Y TODAS LAS AREAS QUE LE PERTENECEN.	COMPRAS
5.	CCD Y TODAS LAS AREAS QUE LE PERTENECEN.	COMPRAS

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	EMPRESAS	PROVEEDORES
2.		
3.		

Página 485 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Tramitar las requisiciones de bienes o servicios que se reciben de las diferentes áreas de la Universidad, dando seguimiento al procedimiento de adquisiciones establecido, con el fin de atender las necesidades de bienes o servicios en tiempo y forma.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las necesidades de compra de todas las áreas de la UTJ.			
2.	Función (Que hace)	Recibir la mercancía solicitada, revisando que este cubra con las especificaciones solicitadas en la requisición, con el objeto de que dicho material sea entregado al área solicitante.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	revisar que se cubra con las especificaciones solicitadas en la requisición			
3.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado, para mantenerlo actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar el manejo de los documentos e información correspondiente al depto..			
4.	Función (Que hace)	Elaborar los reportes para el reembolso de gastos efectuados a través del fondo fijo de caja chica, así como el del consumo de vales de gasolina, registrando los movimientos realizados en determinada fecha, con el fin de tramitar el reembolso correspondiente y tener los recursos a tiempo.		X	

Página 487 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de tramitar el reembolso correspondiente y tener los recursos a tiempo.

5.	Función (Que hace)	Integrar el padrón de proveedores, actualizando la información de dichas empresas, con el objeto de tener una comunicación efectiva y un banco de datos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener una comunicación efectiva y un banco de datos de los proveedores.			

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		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en el levantamiento físico de activos fijos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, colaborando en la realización del mismo, para apoyar las actividades del departamento.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	apoyar las actividades del departamento			

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			

8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		

9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al Portal de Transparencia Estatal y Nacional, estableciendo y actualizando la información que genera el Depto. De RMSG.		x
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		

10	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas, para			x
	Finalidad (Para que lo hace).	lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 489 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administrativa				
8.	Área de especialidad requerida:		Negocios y Contabilidad.				

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Compras Gubernamentales.	1 año	
2.	Habilidades Secretariales tales como redacción, archivo y telemarketing	1 año	
3.	Contabilidad básica y manejo de paquetería Office a nivel intermedio.	1 año	

6.2.1 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:	Equipos de cómputo, escáner, copiadora, telefonía.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocer los procedimientos del SGI del Depto. Tener conocimiento en la ley de compras gubernamentales del estado de Jalisco y sus municipios. Tener conocimiento del Reglamento de compras gubernamentales.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describe las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica
3.	No aplica	No aplica
4.	No aplica	No aplica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		x	

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Manejo la caja chica del área.
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Soy la responsable de distribuir a las áreas solicitantes este recurso.

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

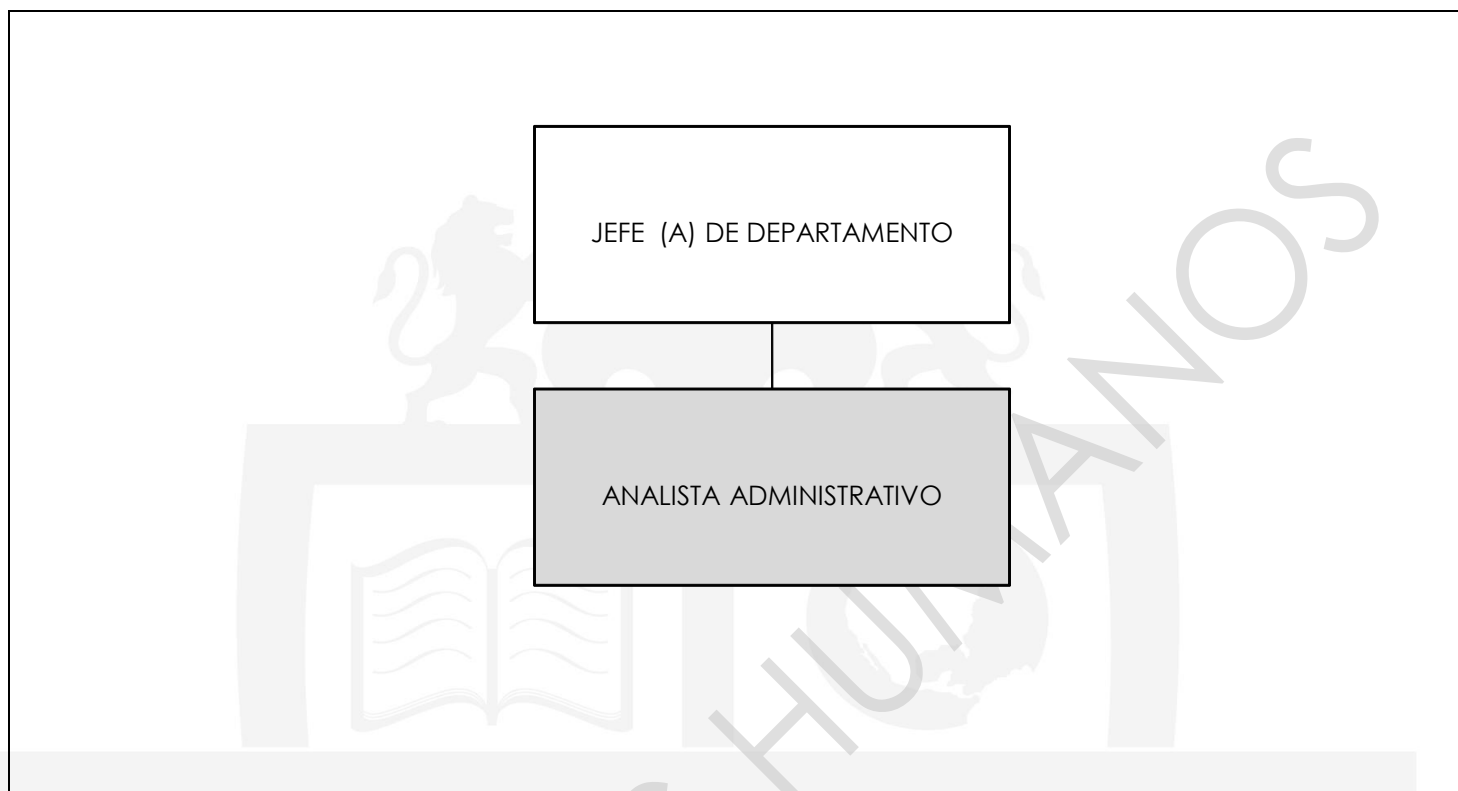
Lograr el adecuado manejo y control de documentos del área, así como apoyar con diversas actividades administrativas

2. ORGANIGRAMA:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría Académica	Recepción y entrega de documentos
3.	Secretaría de Vinculación	Recepción y entrega de documentos
4.	Direcciones	Recepción y entrega de documentos
5.	Departamentos de la Secretaría Administrativa	Recepción y entrega de documentos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco	Recepción y entrega de documentos

Página 497 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Recibir oficios dirigidos a la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que todas las solicitudes a la Secretaría Administrativa tengan el trámite adecuado			
2.	Función (Que hace)	Recepción de requisiciones de materiales y servicios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para iniciar el trámite de los requerimientos de las diversas áreas de insumos y servicios para el desempeño de sus actividades			
3.	Función (Que hace)	Revisión periódica del correo de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir los requerimientos de otras áreas y personal de la universidad			
4.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios y documentos varios	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en el funcionamiento de la Secretaría			

5.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, enmicado, engargolado, fotocopiado	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de la secretaria			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Archivo y control de la documentación enviada y recibida de la Secretaría Administrativa	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que toda la documentación generada y recibida esté disponible para consulta.			

7.	Función (Que hace)	Manejo de caja chica	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar a cabo las compras pequeñas y urgentes de la Secretaría			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Página 500 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención a cliente	1 año	
2.	Actividades administrativas y secretariales	6 meses	
3.			

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora y paquetería de office nivel básico

6.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.						Oc	Diar	Se	Men
						as.	io	m.	s.
2.						Oc	Diar	Se	Men
						as.	io	m.	s.
3.						Oc	Diar	Se	Men
						as.	io	m.	s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de equipo de cómputo, paquetería de office

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	No aplica	
2.		
3.		
4.		

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			x
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		x	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla				
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				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

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

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

Página 503 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Caja chica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, credenza
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, escáner,
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo de la Secretaría Administrativa
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Página 506 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

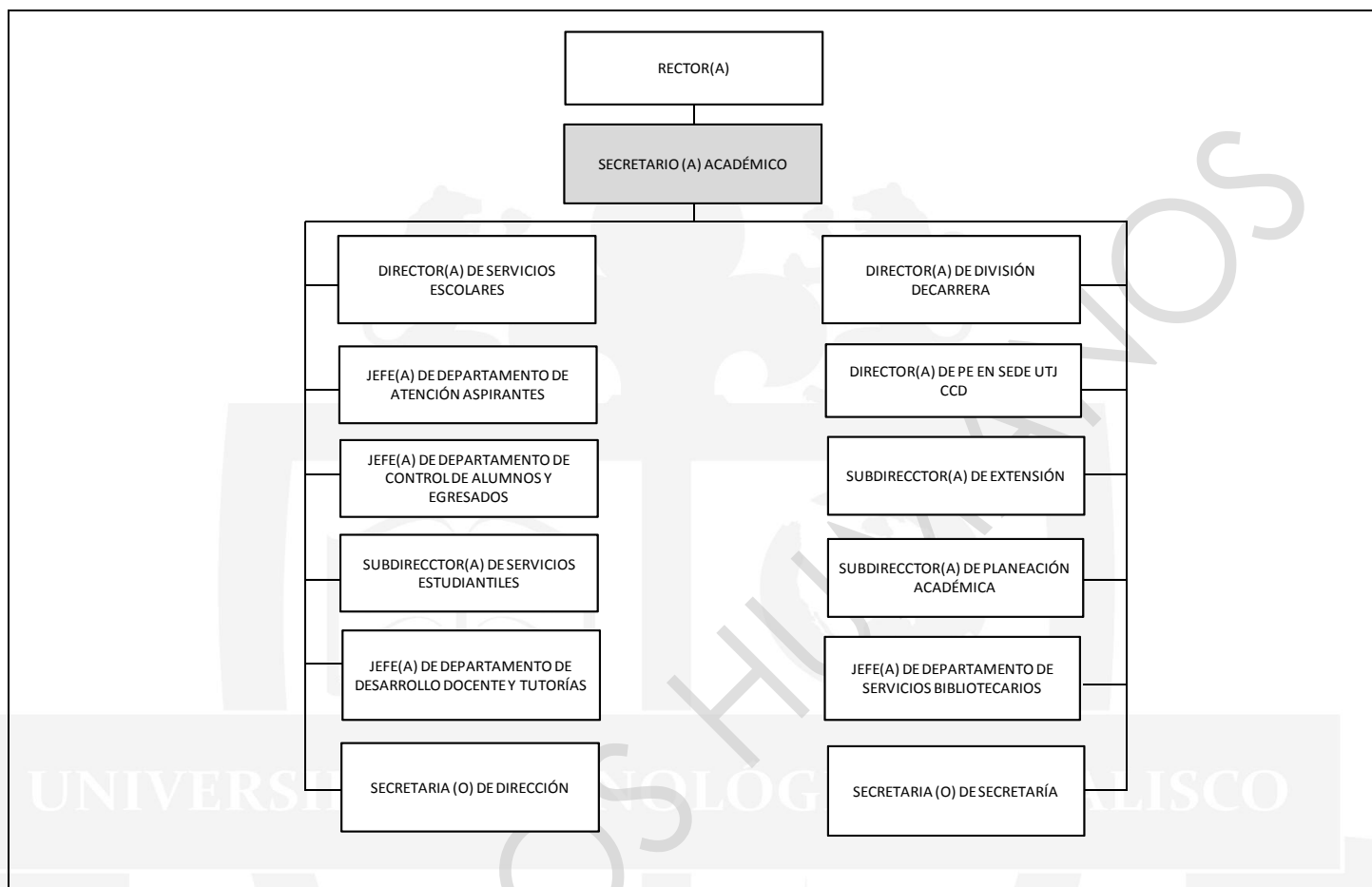
Coordinar la implementación de las políticas, lineamientos y acciones programáticas institucionales que permitan el desarrollo y cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad Tecnológica de Jalisco en general y de los programas educativos en particular con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia de los aprendizajes y desarrollo de las competencias de los estudiantes.

2.ORGANIGRAMA:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recibir directrices, lineamientos, instrucciones, objetivos y metas de carácter académico institucional
2.	Secretaría de vinculación	Establecer acciones orientadas al aseguramiento efectivo y eficaz de la vinculación de las funciones y actividades sustantivas de la Universidad con los sectores productivos, públicos y sociales.
3.	Secretaría administrativa	Planear, programar, gestionar, monitorear, cerrar procesos administrativos relacionados con la programación, ejercicio, ministración y comprobación de los gastos e inversiones realizados en el ámbito académico.
4.	Directores de carrera	Coordinar la planeación, organización. Dirección, control, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas de trabajo de las direcciones de carrera
5.	Dirección de planeación y evaluación	Organizar las actividades académicas sustantivas con una perspectiva estratégica de mediano y largo plazo
6.	Dirección de proyectos especiales y calidad	Monitorear el cumplimiento de la calidad de los procesos académicos

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CGUTyP	Planear, organizar, controlar, evaluar, acciones de carácter programático en el ámbito académico.
2.	SICyT	Establecer programas y acciones para orientar y desarrollar la dirección y gestión académica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Coordinar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar actividades académicas de carácter institucional para fortalecer y ampliar el desarrollo de la calidad académica en general y de los programas educativos en particular.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Planear	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar las políticas, objetivos, metas y acciones académicas de la institución hacia el desarrollo de la calidad académica continua y sostenida.			
3.	Función (Que hace)	Organizar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Definir funciones, tareas, responsabilidades de las instancias académicas para realizar una eficiente y eficaz asignación y operación de los recursos de los que disponen los programas educativos.			
4.	Función (Que hace)	Dirigir.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conducir las políticas y programas académicos hacia el desarrollo de la calidad académica continua y sostenida de los programas y acciones académicas.			
5.	Función (Que hace)	Controlar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Regular el cumplimiento de los procesos y recursos para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los programas educativos bajo su responsabilidad.			
6.	Función (Que hace)	Seguimiento	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Observar el curso de las acciones ejecutadas para garantizar el adecuado, oportuno y puntual cumplimiento de los acciones o compromisos establecidos.			
7.	Función (Que hace)	Supervisar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes y programas de estudio para los programas educativos para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Monitorear	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Examinar los acontecimientos y procesos internos y externos en los entornos interno y externo para identificar oportunidades de desarrollo para el programa educativo			
9.	Función (Que hace)	Administrar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asignar los recursos humanos, tecnológicos, financieros, programáticos así como los espacios escolares, mobiliario y equipo para optimizar su uso y optimización.			
10.	Función (Que hace)	Gestionar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Formular los asuntos o temas relacionados antes instancias internas y externas a la Universidad para proveer los recursos necesarios que permitan el desarrollo integral de las actividades académicas.			
11.	Función (Que hace)	Supervisar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes y programas de estudio para los programas educativos para asegurar procesos sistemáticos y continuos de la calidad académica.			
12.	Función (Que hace)	Evaluar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Valorar periódicamente los resultados, procesos y actividades académicas obtenidos para ajustar o adecuar las estrategias académicas establecidas para el mejoramiento del aprendizaje y desarrollo de las competencias de los estudiantes.			
13.	Función (Que hace)	Representación	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los compromisos de carácter académico intra y extra universitario para los que sea designado institucionalmente para representar a la Universidad.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación educativa	2 años	
2.	Gestión educativa	2 años	

Página 514 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Evaluación educativa	2 años



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:

6.4 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?

¿Cuántos meses?

4 Meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Planeación, gestión, administración, control, dirección, supervisión en instituciones de educación superior

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo y documentación general del área.

Página 517 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

SECRETARIO(A) DE SECRETARÍA
ACADÉMICA

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	
2.	Secretaría Administrativa	
3.	Secretaría de Vinculación	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de calculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Secretaría.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Secretario (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Secretaría, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Secretaría, con el objeto de tener una comunicación efectiva	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Secretaría, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmocado, envío y recepción de fax, difusión de información a la diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Secretaría, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Secretaría, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o la institución.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera trunca a nivel licenciatura					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Puestos afines	2 años	
2.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio-avanzado de paquetería office (Word, Excel y power point), manejo de Corel, administración y control de archivo, ortografía y redacción.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Comunicación, planificación y organización

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial y escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación del área

Página 527 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

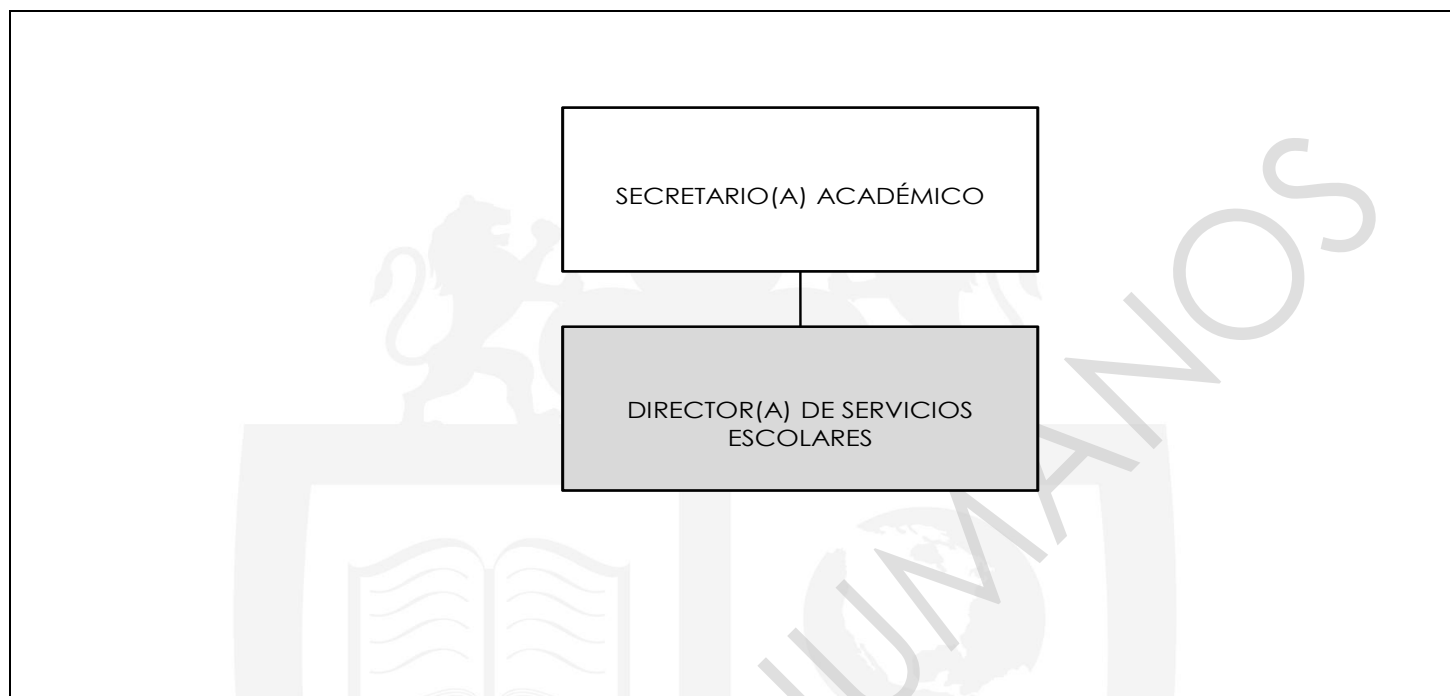
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir - de acuerdo al marco normativo, procesos institucionales y trámites establecidos institucionalmente en relación al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes- la organización, planeación, sistematización, gestión y evaluación de los servicios escolares para contribuir al cumplimiento del tiempo escolar, a la permanencia de los estudiantes, efectividad de la gestión de las direcciones de carrera y contribuir al logro de la Misión y Visión de la Universidad.

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recibir instrucciones de carácter general para la gestión de los servicios escolares. Atender solicitudes de información para la elaboración de documentos de carácter institucional. Atender asuntos de carácter institucional relacionados con la Dirección de Servicios Escolares.
2	Secretario Académico	Coordinar la organización, gestión, control y evaluación de los servicios escolares prestados a los estudiantes. Establecer directrices, lineamientos, objetivos y metas específicas para la gestión de los servicios escolares Establecer los programas para la capacitación para los directivos y colaboradores de la Dirección. Formular el programa de mejora de los servicios escolares para atender las recomendaciones de los organismos acreditadores: CACEI, CONAI, CACECA. Elaborar los informes de trabajo requeridos para integrar documentos oficiales solicitados por distintas instancias. Evaluar los resultados académicos obtenidos en la gestión de los programas educativos Evaluar los procesos, mecanismos y dispositivos para la sistematización de la información que genera la Dirección de servicios escolares.
2.	Subdirección de Planeación Académica	Recibir información para apoyar el análisis de la apertura de nuevos programas educativos

Página 532 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		Notificar oferta de primer ingreso
		Solicitar la resolución de los trámites de equivalencias y revalidaciones
3.	Directores de Programas Académicos	Coordinar los servicios de atención a los aspirantes, alumnos y egresados de los programas educativos
4.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Validar de datos escolares para el análisis en el proceso de exenciones y programa de becas.
5.	Secretaría de Vinculación	Emitir la documentación correspondiente al cumplimiento del Servicio social y Estadías de los estudiantes
6.	Secretaría administrativa	Gestionar los requerimientos de compra de mobiliario, equipo e insumos para realizar las actividades sustantivas de la Dirección.
7.	Recursos humanos	Gestionar la contratación de personal
8.	Dirección de calidad y proyectos estratégicos	Sistematizar la información generada por la Dirección
9.	Dirección de Planeación	Proporcionar información para la elaboración de la Estadística Institucional

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección General de Profesiones de la SEP	Mantener actualizado el Registro de los titulados por programa educativo.
2.	CGUTyP	Mantener actualizado el registro de programas educativos.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Programación		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la efectividad del tiempo escolar mediante la elaboración de los Calendarios Escolares y el establecimiento de las actividades académicas de cada ciclo escolar			
2.	Función (Que hace)	Control		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el control de las actividades derivadas del Calendario Escolar, captación y seguimiento de estudiantes así como de las del Calendario de Trámites de Primer ingreso.			
3.	Función (Que hace)	Planeación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para orientar todas las actividades derivadas del Calendario Escolar y del Calendario de Trámites de Primer ingreso			
4.	Función (Que hace)	Supervisión I		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	La elaboración de la Estadística Institucional y para cubrir las necesidades y requerimientos de las instancias internas y externas de información estadística, registro de nuevos programas de estudios ante las instancias correspondientes			
5.	Función (Que hace)	Supervisión II		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que el catálogo de funcionarios se encuentre actualizado y el registro de funcionarios responsables de firmar documentos que acrediten estudios cursados en la institución			
6.	Función (Que hace)	Representación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las instrucciones del Rector para garantizar la representación institucional ante instancias Gubernamentales u Organismos Autónomos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Supervisión III		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que el registro de alumnos de continuidad se encuentren debidamente matriculados			

8.	Función (Que hace)	Apoyar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar y presentar la información estadística de los estudiantes para la acreditación de los Programas Educativos Para la obtención de las acreditaciones para CACEI, CACECA y CONAI			

9.	Función (Que hace)	Coordinación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la efectividad en la aplicación de los exámenes de ingreso			

10	Función (Que hace)	Coordinación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	El proceso de titulación para asegurar que los egresados cuenten con la documentación que acredite los estudios cursados en la institución			

11	Función (Que hace)	Coordinación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	El proceso de registro en la Dirección General de Profesiones de los titulados en la institución para cumplir con lo establecido en la Ley reglamentaria del Artículo 5º Constitucional para el ejercicio de las profesiones			

12	Función (Que hace)	Coordinación	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	La realización de las actividades conforme a lo establecido en el Sistema de gestión Integral para asegurar el cumplimiento en la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Servicios Escolares			

13	Función (Que hace)	Evaluación	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Valorar la efectividad de los servicios escolares para contribuir al logro de la Misión y Visión y planes y programas institucionales establecidos en el logro de la formación de profesionales competentes y ciudadanos responsables.			

1 4	Función (Que hace)	Proveer	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información de aspirantes, alumnos y egresados para la elaboración de la Estadística Institucional			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Preferentemente del área administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:	Ninguna					

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento de la Normatividad Federal y estatal aplicable a instituciones de educación media y educación superior	2 años
2.	Sistemas de gestión de calidad	2 años
3.	Sistemas de control de alumnos	5 años

6.3 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:	PC, impresoras, escáner, impresoras para credenciales, proyector, fotocopadoras.

6.4 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?		
¿Cuántos meses?	6 meses	

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la Normatividad Federal y estatal aplicable a instituciones de educación media y educación superior,	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico C=Poca Frecuencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

Página 538 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

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

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

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, archiveros, mesas de trabajo, silla
2.	Equipo de cómputo:	PC, impresoras, proyector, Lap top, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Ley General de Educación, Normas y Lineamientos de la CGUTyP, Reglamento General de Alumnos, Reglamento de Exenciones y Condonaciones, Ley de Educación del Estado de Jalisco, etc.
6.	Otros (especifique):	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	De acuerdo a los procedimientos del Sistema de gestión Integral, a los Calendarios Escolares, de Primer Ingreso y al Plan de Trabajo cuatrimestral de la Dirección de Servicios Escolares
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

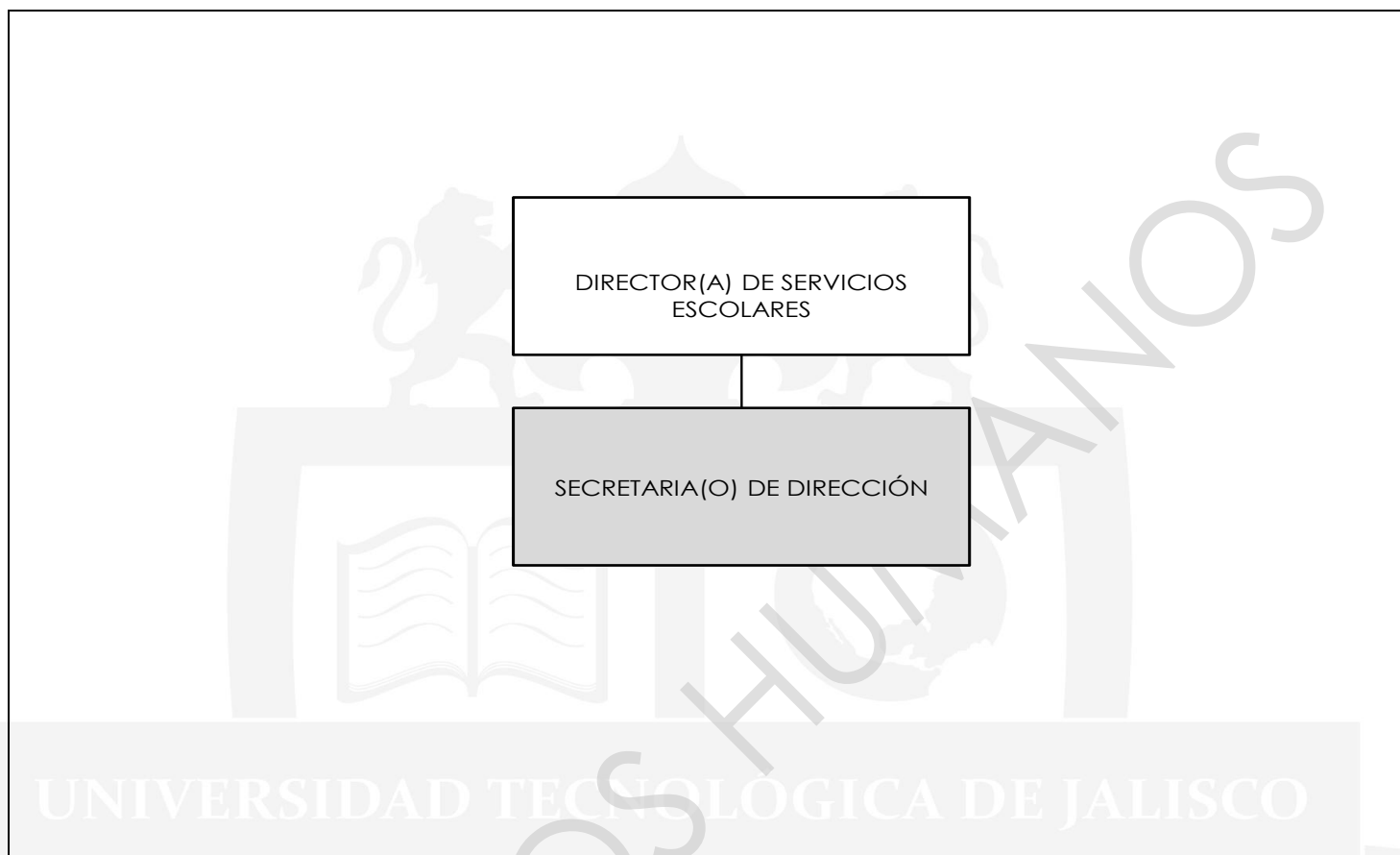
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria, coordinadora/rectoría	Envío de oficios para autorización de pagos por servicios de (examen college board, registro de carreras, titulación) Solicitud para la elaboración de oficios externos necesarios para registro de firma de autoridades, registro de carreras, autenticidad estatal y foránea. Firma de documentación oficial, certificación y títulos. Recepción de oficios en respuesta de autenticidad estatal y foránea.
2.	Secretaria, jefe de departamento servicio social/secretaría de vinculación	Recepción y envío de oficios para solicitud de prestadores de servicio social. Recepción y envío de oficios por liberación de servicio social.
3.	Secretaria, coordinador, jefe de oficina, jefe de departamento/ secretaría académica	Recepción y envío de oficios por respuesta de autenticidad certificados apócrifo. Recepción y envío de solicitud de requisiciones. Recepción y envío de oficios para reunión de becas.
4.	Secretaria, coordinador, jefe de oficina, jefe de departamento recursos humanos/ secretaría administrativa	Recepción y envío de oficios por respuesta de incidencias, justificantes e información. Recepción y entrega de comprobante fiscal firmado por el personal del área y Entrega de formato de autorización de entrada y salida
5.	Alumnos, maestros, secretaria/directores de división.	Recepción y envío de oficios por respuesta a información solicitada por carrera (estadística, cambios de grupo, bajas, reingresos, opiniones académicas, historial académico, acta de calificaciones, lista de egresados), Recepción y envío de oficios para examen collage board (solicitud de maestros para apoyo a examen, reconocimientos, información referente a la aplicación de examen). Envío de oficios y bajas por certificado apócrifo.

Página 544 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		Oficios y atención en ventanilla para alumnos (información referente a su autenticidad, documentación, historial académico, opiniones académicas, faltas al reglamento, cambio de situación académicas, entrega de calificaciones, constancias, credenciales, holograma, recepción de solicitud de seguridad social, matrícula, clave de alumno SAIUT, etc.)

3.1 relaciones de trabajo externas:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **no aplica**

	Dependencia o institución:	Motivo:
1.	Archivo histórico	Registro de firmas y documentación de autoridades de UTJ.
2.	Control escolar de varias instituciones de educación media superior del estado de Jalisco (CETI, COBAEJ, CECYTEJ, CONALEP-JAL, DGAIRE, SEP-JALISCO, UEMSTIS, UEMSTIA, UDG.	Se solicita la validación de certificado de bachillerato de cada alumno con el fin de constatar la acreditación de estudios de nivel medio superior con el que deben ingresar a la Universidad Tecnológica De Jalisco.
3.	Control escolar de varias instituciones foráneas de la republica mexicana en educación media superior (CBTIS, CBTA, CECYTE, CONALEP, COBAE, UPAV, universidades autónomas ITEC, SEP, DGB, CET del mar, bachillerato virtual.	Se solicita la validación de certificado de bachillerato de cada alumno con el fin de constatar la acreditación de estudios de nivel medio superior con el que deben ingresar a la Universidad Tecnológica De Jalisco.
4.	CGUTYP, DGP, DGPJAL,	Envío y recepción de oficios para registro de autoridades, registro de carrera, planes de estudios, acuerdos de enmienda al registro, estadística básica de matrícula, pagos de servicios, información general de alumnos.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	GRAFFER, COLLEGE BOARD	Solicitud de documentación oficial de la UTJ Oficios para solicitud de servicios y pagos para aplicación de examen college board.

4. Funciones del puesto

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, describa las funciones más importantes que realiza y la finalidad que tiene cada una de ellas, Así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas.		Frecuencia		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional

1.	Función (que hace) Atención telefónica	X		
	Finalidad (para que lo hace). Brindar información referente a inscripciones, trámites y servicios a la comunidad estudiantil, aspirantes, padres de familia, maestros.			

2.	Función (que hace) Atención en ventanilla	X		
	Finalidad (para que lo hace). Brindar información y atención oportuna en los diversos servicios solicitados por alumnos, maestros, padres de familia, aspirantes.			

3.	Función (que hace) Elaboración de constancias de estudio, impresión de credenciales, certificación de documentos oficiales, registro numero de seguridad social, entrega de hologramas, entrega de documentos por baja definitiva, solicitud de reingreso, solicitud	X		

Página 546 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		de situación académica y entrega de documentos de titulación.			
	Finalidad (para que lo hace).	Proporcionar los diversos servicios solicitados por alumnos, padres de familia, ex/alumnos y egresados,			
4.	Función (que hace)	Recepción, registro, archivo de oficios CGUTYP, DGP, DGP-JAL, instituciones de educación media superior, rectoría, secretaría académica, secretaria administrativa, secretaría de vinculación, jefatura de servicio social, dirección de carrera, dirección de servicios escolares	X	X	
	Finalidad (para que lo hace).	Recibir, registrar, archivar y resguardar adecuadamente los documentos recibidos en esta dirección			
5.	Función (que hace)	Envío, registro y archivo de oficios CGUTYP, DGP, DGP-JAL, instituciones de educación media superior, rectoría, secretaría académica, secretaria administrativa, secretaría de vinculación, jefatura de servicio social, dirección de carrera, dirección de servicios escolares	X		
	Finalidad (para que lo hace).	Enviar, brindar respuesta oportunamente de información solicitada, registrar, archivar y resguardar adecuadamente los documentos enviados por esta dirección.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
6.	Función (que hace)	Cuatrimestralmente – se extrae de cada expediente de los alumnos nuevo ingreso la copia fotostática del certificado de bachillerato			X
	Finalidad (para que lo hace).	Preparar documentación para solicitar su autenticidad			
7.	Función (que hace)	Cuatrimestralmente- se separa alfabéticamente cada copia de certificado de bachillerato de los alumnos de nuevo ingreso, por escuela o institución de procedencia estatal y foránea			X
	Finalidad (para que lo hace).	Separar documentación para solicitar su autenticidad			
8.	Función (que hace)	Cuatrimestralmente- se realiza listado por institución de procedencia estatal y foránea, de los certificados de bachillerato de los alumnos de nuevo ingreso			X
	Finalidad (para que lo hace).	Registro de datos de alumnos, certificado de bachillerato, escuela ó institución de procedencia, para el trámite de autenticidad.			
9.	Función (que hace)	Cuatrimestralmente- se realizan llamadas para solicitar información de funcionarios, directores, personal encargado control escolar en instituciones de educación media superior estatal y foránea.		X	X
	Finalidad (para que lo hace).	Actualizar agenda para solicitar información referente a la autenticidad de certificados de bachillerato de alumnos de nuevo ingreso y alumnos generaciones anteriores.			
10.	Función (que hace)	Elaboración y envío de oficios a diversas instituciones de nivel medio superior con el fin de solicitar autenticidad de certificados		X	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		de bachillerato, estatal y foránea, de alumnos de nuevo ingreso y de generaciones anteriores.			
	Finalidad (para que lo hace).	Solicitar mediante oficio la información referente a la validación de estudios de bachillerato de cada alumno, indispensable para trámite de titulación en la utj.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1	Función (que hace)	Recepción, registro y archivo de oficios de validación de estudios de instituciones de nivel medio superior, por escuela de procedencia.		X	X
1.	Finalidad (para que lo hace).	Resguardo de información referente a validación e estudios de bachillerato.			

1	Función (que hace)	Elaboración y envío de oficios para informar respuesta validación de estudios por certificado apócrifo a secretario académico, abogado de UTJ, director de carrera y alumno.		X	X
2	Finalidad (para que lo hace).	Informar la situación académica del alumno.			

1	Función (que hace)	Recepción, revisión y archivo de actas de calificaciones de técnico superior universitario e ingenierías, cuatrimestrales			X
3	Finalidad (para que lo hace).	Resguardo de información confidencial			

1	Función (que hace)	Recepción, registro, archivo y resguardo de oficios de CGUTYP, DGP, DGP-JAL, rectoría, secretaría académica, secretaria administrativa, secretaría de vinculación, jefatura de servicio social, dirección de carrera, dirección de servicios escolares.			X
4					

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	NO APLICA	
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, scanner, copiadora, teléfono.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	Un año aproximadamente

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y Power Point), administración y control de archivo, ortografía. Redacción, comunicación, planificación y organización, dar seguimientos al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir a la mejora continua, participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad, con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	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	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla secretaria, ventilador, escáner
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial, archivos electrónicos, archivos de oficios recibidos y enviados, actas de calificaciones, oficios y constancias de autenticidad estatal y

Página 553 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		foránea,
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

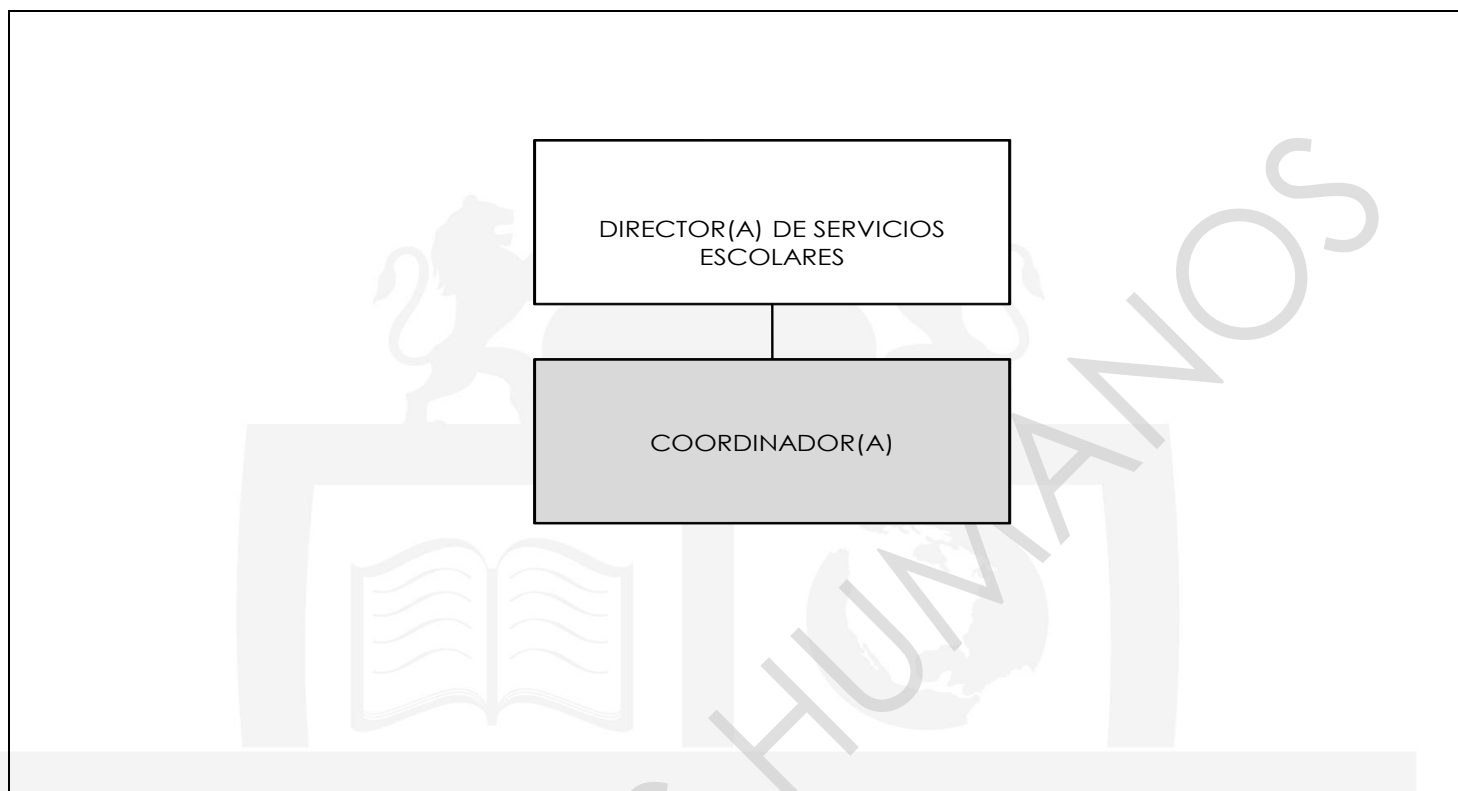
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar a los aspirantes, alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Jalisco, la información y atención necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la Institución.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría de Vinculación	Se envían las Constancias de Servicio Social de egresados, para firma de la Secretaría de Vinculación.
2.	Direcciones de carreras	Se les envía la programación para la junta informativa y entrega de fichas de titulación. Se les envía las Actas de exención de examen profesional y certificados de estudio de egresados, para firma de dirección de carrera.
3.	Departamento de administración y desarrollo de software	Se imprimen los certificados de estudio de egresados, del sistema, se solicita reportes de alumnos.
4.	Extensión Universitaria/Depto. de Prensa	Se solicita el préstamo del auditorio Juan Rulfo del edificio G, para realizar la junta informativa y entrega de fichas de titulación.
5.	Contabilidad	Solicitar guías de Estafeta para enviar documentación a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
6.	Rectoría	Se solicita número de oficio, que son enviados a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Dirección de profesiones del estado de Jalisco

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Se envían solicitudes para cambios de nomenclatura, adiciones de carrera, actualización de catálogo de firmas.

Página 557 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Dirección de profesiones del estado de Jalisco	Seguimiento al registro como institución, registro de carreras profesionales.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atención en ventanilla a alumnos y egresados para entrega de documentos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que el alumno reciba el servicio solicitado y el egresado reciba sus documentos de egreso emitida por la institución.			
2.	Función (Que hace)	Impresión de fichas de titulación		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar en la junta informativa a alumnos próximos a irse a estadía.			
3.	Función (Que hace)	Reposición de fichas de titulación y entrega de ellas.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entrega de quien la solicite.			
4.	Función (Que hace)	Junta informativa y entrega de fichas de titulación		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para explicarle al alumno próximo a irse a estadía, como se llevara a cabo el proceso de su titulación.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Impresión, pegado de fotografías, troquelado y recabar firmas del personal autorizado de Certificados de estudio, Constancias de Servicios Escolares, Acta de exención de examen profesional.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacerle entrega a los egresados de sus documentos.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Actualización de registro de firma			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dirección General de Profesiones actualice el catálogo de firmas			

7.	Función (Que hace)	Registro de cambio de nomenclatura			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dirección General de Profesiones proporcione la enmienda al registro.			

8.	Función (Que hace)	Registro de adición de carrera			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dirección General de Profesiones proporcione la clave de registro para la emisión de cédula profesional.			

9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y actualización de estatus a los egresados sin competencias			x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado los estatus de titulación
10	Función (Que hace)	Actualizar listado de fotografías de egresado
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener el registro de quienes se tomaron las fotografías para pegarlas en sus documentos.

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Página 560 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Office y sistemas	1 año
2.	Manejo de archivo	1 año
3.	Captura de datos	1 año
	Atención a Cliente	1 año

6.2.1 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:	PC, Escaner, impresora, troquelador

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	6 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento teórico: administración de archivos Conocimientos técnicos : manejo de archivo, control de expedientes Conocimientos Normativo: seguimiento al sistema de gestión integral		

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

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.		x	
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	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.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla
2.	Equipo de cómputo:	Pc, impresora, escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de egresados, estatus de egresados, cédulas profesionales
6.	Otros (especifique):	Sistemas

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar a los aspirantes y alumnos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la Institución.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFE(A) DE OFICINA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	SECRETARÍA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/CONTABILIDAD	VERIFICAR QUE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS NO TENGAN ADEUDO DE MATRICULA PARA PODER OFRECERLES LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
2.	JEFA DE OFICINA/ATENCIÓN A ASPIRANTES	VERIFICAR EL ACOMODO DE LOS EXPEDIENTES PARA SU BÚSQUEDA RÁPIDA EN CASO DE NECESITAR ALGUNO.
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	NO APLICA	NO APLICA
2.		

Página 566 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	ELABORACIÓN DE CREDENCIALES AL ALUMNADO	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	PARA CREDENCIALIZAR Y QUE TODOS LOS ALUMNOS PORTEN CON LA VIGENCIA ACTUAL.			
2.	Función (Que hace)	ENTREGA DE HOLOGRAMAS VIGENTES AL ALUMNADO	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	PARA QUE TODO EL ALUMNADO PORTE SU CREDENCIAL VIGENTE ADENTRO DE LA UNIVERSIDAD			
3.	Función (Que hace)	RECEPCIÓN DE CONSTANCIAS DE VIGENCIA DEL SEGURO SOCIAL	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	PARA CAPTURA DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SISTEMA INTERNO "AGORA"; Y QUE TODO EL ALUMNADO CUENTE CON SU NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS SENCILLAS Y CON CALIFICACIONES	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	OTORGAR EL SERVICIO SOLICITADO POR EL ALUMNO O EGRESADO.			

5.	Función (Que hace)	ESCANEADO Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ÁREA	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	PARA QUE LA BUSQUEDA Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE ALGÚN O ALGUNOS EXPEDIENTES SEA RÁPIDA Y EFECTIVA.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	ENTREGA DE TITULOS A EGRESADOS	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	ENTREGAR DOCUMENTOS DE TITULACIÓN A LOS EGRESADOS.			

7.	Función (Que hace)	ENTREGA DE FORMATOS DE CAMBIO DE SITUACIÓN ACADÉMICA	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	OTORGAR EL SERVICIO Y LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA QUE SOLICITA EL ALUMNO (A).			

8.	Función (Que hace)	ENTREGA DE FORMATOS DE REINGRESO		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	OTORGAR EL SERVICIO Y LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIODO DE TIEMPO QUE SE INDICA EN EL CALENDARIO DEL ÁREA.

9.	Función (Que hace)	ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO POR CUATRIMESTRE		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	ADMINISTRAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR CUATRIMESTRE PARA QUE EL CONTEO SEA RAPIDO Y EFECTIVO DEL TOTAL DE SERVICIOS REQUERIDOS EN ESE TIEMPO.			

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

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	ATENCIÓN A VENTANILLA	2 AÑOS	
2.	actualizado el archivo para el eficiente manejo de los documentos y la información	2 AÑOS	
3.	TRABAJO EN EQUIPO PARA LA EFECTIVIDAD DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA	2 AÑOS	

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: COMPUTADORA, IMPRESORA, COPIADORA, ESCANER, ROTULADORA, IMPRESORA DE CREDENCIALES, TELEFONO

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 SEMANAS

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
*Proporcionar un servicio en ventanilla, asesorando y orientando a los aspirantes y alumnos (as) en la solución de trámites administrativos, con el fin de dar un buen servicio desde su ingreso hasta su egreso de la Universidad. * Mantener actualizado el archivo para el eficiente manejo de los documentos y la información. * Mantener la información actualizada con el fin de atender los diversos requerimientos para informes y/o reportes que solicitan las diferentes áreas.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

* Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.

*Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del Departamento, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Escolares y/o la institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	ESCRITORIO, SILLA,
2.	Equipo de cómputo:	COMPUTADORA, ESCANER, COPIADORA, IMPRESORA
3.	Automóvil:	NO APLICA
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	TELEFONO FIJO
5.	Documentos e información:	EXPEDIENTES DE ASPIRANTES, ALUMNOS Y EGRESADOS
6.	Otros (especifique):	ROTULADORA,

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A ASPIRANTES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

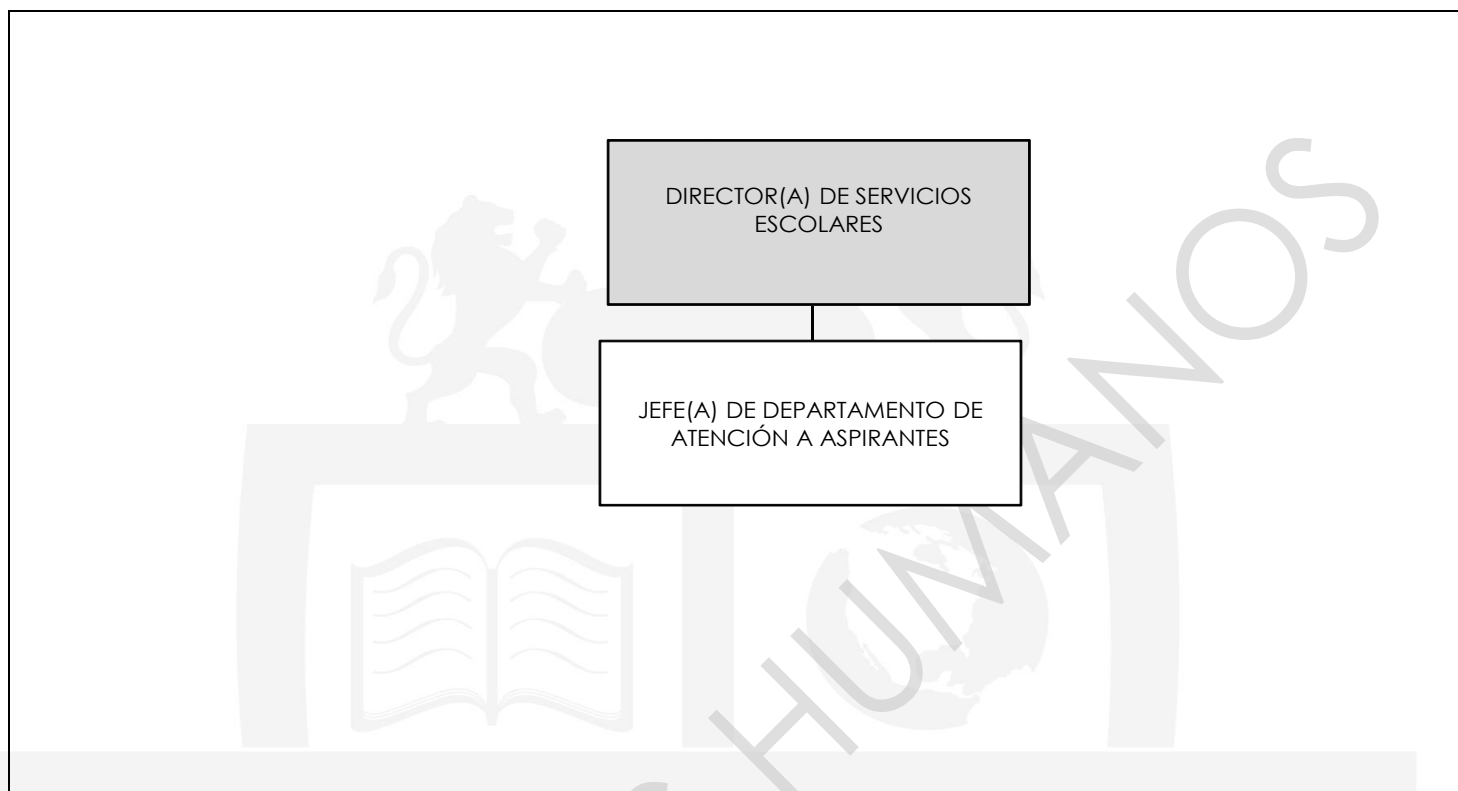
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar y resguardar la información generada por cada aspirante y cada alumno de la Universidad Tecnológica de Jalisco, mediante la utilización de herramientas actualizadas de control, apegado a los objetivos de la Dirección de Servicios Escolares y a la normatividad vigente.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	SERVICIOS ESCOLARES	DEPENDEMOS DEL ÁREA

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutina a	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los aspirantes de la Universidad Tecnológica de Jalisco, para su ingreso, permanencia y egreso de la Institución.	X	

2.	Función (Que hace) 橡 汚 牴 捌 捡 擻	Elaboración de concentrados y/o reportes de los Aspirantes, contando con la información necesaria proporcionada por los mismos aspirantes.		

3.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los	X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		objetivos del Departamento de Atención a Aspirantes.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr las metas propuestas dentro del plan del mismo Departamento de Atención a Aspirantes			

4.	Función (Que hace)	Resguardar de acuerdo al sistema de archivo establecidos, la información de los Aspirantes, proteger la información e históricos del Departamento de Servicios Aspirantes.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener la información disponible de manera clara y a tiempo al requerirse por las diversas áreas internas, auditorías internas y externas y acreditaciones.			

5.	Función (Que hace)	Coadyuvar en auditorías parciales del área tanto internas como externas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar puntos de mejora en los procedimientos del Departamento de Atención a Aspirantes y garantizar la aplicación de la normatividad vigente.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Vigilar y dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos inherentes a su área de desempeño.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

7.	Función (Que hace)	Apoyar en la supervisión y logística de la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) del College Board a los aspirantes de la UTJ.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Utilización de la (PAA) como instrumento de selección alumnos y diagnóstico de los estudiantes de nuevo ingreso para su mejora en el aspecto académico siendo información necesaria de las direcciones académicas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Educación o Administrativas.					
8.	Área de especialidad requerida:	con especialidad en Desarrollo Organizacional en Instituciones Educativas.					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.			
2.			
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, impresora, proyector, silla secretarial, escritorio, teléfono fijo y archivero

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo desempeñe satisfactorio?	¿Cuántos meses?	

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

- Planeación y organización, manejo de sistemas, comunicación, e iniciativa.
- Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y Powerpoint), estadísticas, gráficas y fórmulas.
- Responsabilidad, liderazgo y gestión

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		

Página 580 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	
2.	Equipo de cómputo:	
3.	Automóvil:	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Documentos e información:	
6.	Otros (especifique):	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE OFICINA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

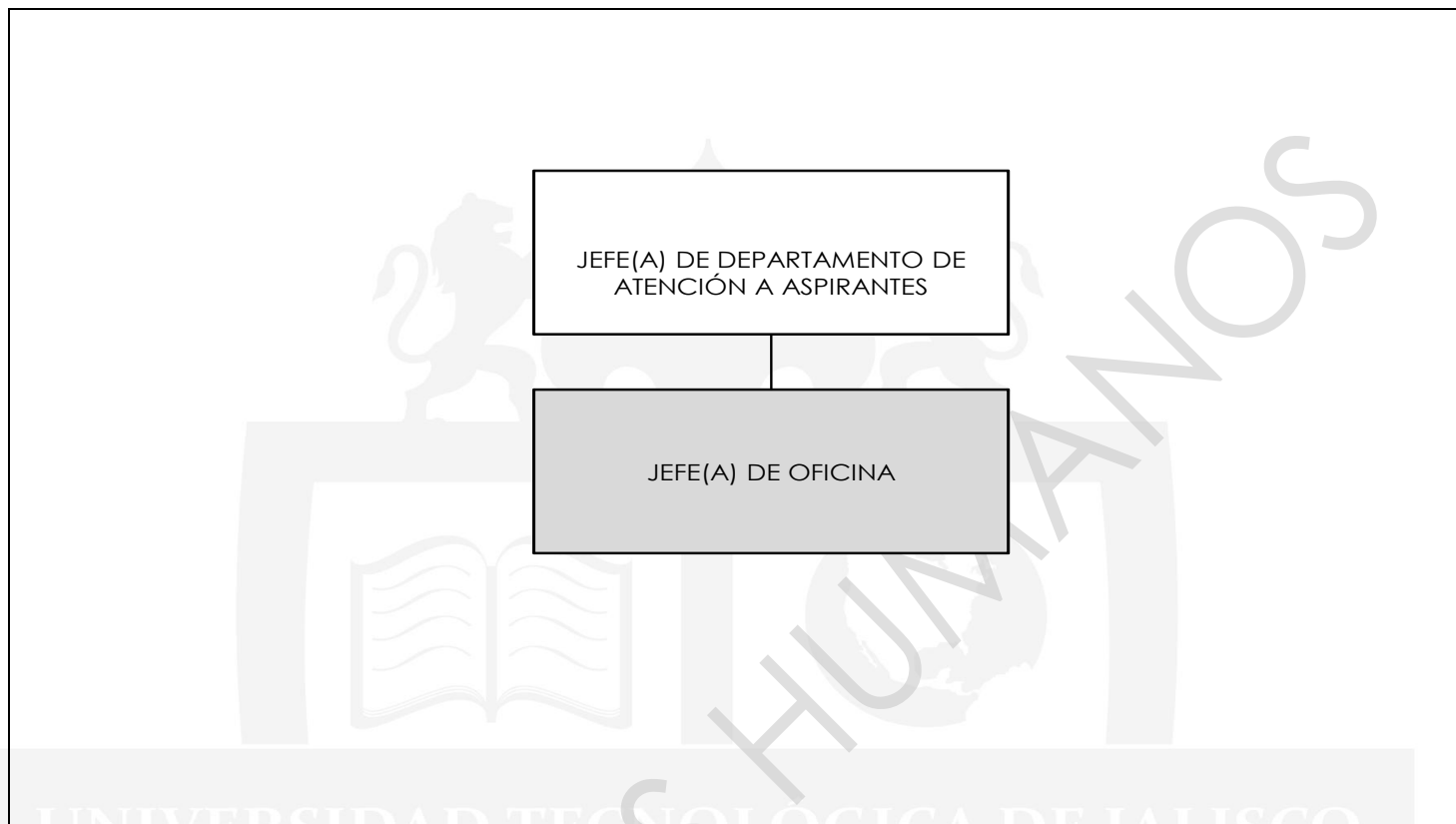
Brindar atención a los aspirantes de la Universidad Tecnológica de Jalisco en su proceso de inscripción a TSU e INGENIERIAS.

El beneficio que se logra es que tengan éxito en el proceso de ingreso para que el margen de error en trámites sea menor y sea mayor la admisión.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplic	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Entrevistas a los aspirantes que se registran a TSU e INGENIERIAS. En cada entrevista se captura foto y se genera "Carta Responsiva" y "Solicitud de inscripción", se anexa el comprobante de pago del proceso de inscripción y se le da una explicación completa de los pasos a seguir para realizar el trámite de ingreso, también se despejan las dudas de los aspirantes y se les da a conocer los contactos para que si se suscita una duda o sugerencia sea aclarada.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer el proceso del trámite que deberá cumplir el Aspirante de manera total, y brindar apoyo y asesoría oportuna para evitar la deserción en el proceso de inscripción.			
2.	Función (Que hace)	Recibo de Documentos de Aspirantes de TSU e ING.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar documentos estipulados en los requisitos para trámites en la estancia de los Alumnos, para diversos trámites, que deben realizarse de manera anticipada o puntual para una futura titulación.			
3.	Función (Que hace)	Apoyo en la planeación y la ejecución de la aplicación del examen de Admisión.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Se realiza para evitar contratiempos en la aplicación del examen.			
4.	Función (Que hace)	Archivo de documentos de primer ingreso de TSU e INGENIERIA.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Es necesario dar un orden muy específico a los documentos, ya que en trámites o búsquedas futuras no debe haber problema en ubicar documentos en cualquier nivel o número de generación.			
5.	Función (Que hace)	Atención Telefónica			
	Finalidad (Para que lo hace).	Su finalidad consiste en atender todas las llamadas entrantes a las extensiones asignadas al área de Atención Aspirantes para brindar Servicio y atención a toda persona que tenga dudas sobre el proceso de Registro y/o proceso de ingreso a esta casa de estudios.			
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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Atención y Servicio presencial a toda persona que entre al departamento de Atención Aspirantes.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar dudas y necesidades, y así tratar de orientar en todo momento a las personas que entren al departamento para captar nuevos aspirantes enviándolos al departamento de Informes.			
7.	Función (Que hace)	Etiquetado de nuevas generaciones.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un orden alfabético y separado por nivel de estudios para tener una mejor organización y búsqueda en caso de ser requeridos.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Administrador en la página de Facebook "Atención Aspirantes"			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tiene como finalidad atender dudas en el proceso de inscripción a esta casa de estudios.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Paquetería Office	Nivel Intermedio, mínimo 6 meses.
2.	Atención al Cliente.	1 año de experiencia.
3.		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Copiadora, impresora, Equipo de cómputo.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo desempeñe de manera satisfactoria?	¿Cuántos meses?	

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta

B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	CPU, pantalla, teléfono e impresora.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Archivo de primer ingreso.
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALUMNOS Y EGRESADOS

3.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Auxiliar al titular de la Dirección de Servicios Escolares en la planeación de las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con la finalidad de tener procesos controlados que garanticen un servicio de calidad.

2.ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación / Rectoría	Para la entrega de la información estadística.
2.	Direcciones de carrera / Secretaría Académica	Para la entrega de la información estadística, seguimiento de estudiantes de intercambio y movilidad estudiantil, entrega de evidencias para los procesos de acreditación de los programas educativos. Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas marcadas en el Cronograma de Actividades Escolares.
3.	Subdirección de programación académica / Secretaría Académica	Para la solicitud de los mapas curriculares de los programas educativos de nueva creación o de actualización. Para la solicitud de la oferta académica de primer ingreso. Dar seguimiento a las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de estudios.
4.	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales / Rectoría	Entrega de la documentación que se actualice con motivo de la implementación de procesos de mejora y por cambios a la Norma ISO.
5	Unidad de Transparencia / Rectoría	Entrega de información institucional referente a las solicitudes de transparencia.
6	Departamento de Recursos Humanos / Secretaría Administrativa	Entrega de información de matrícula oficial de alumnos.
7	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones / Secretaría Administrativa	Entrega de información de matrícula oficial de alumnos.
8	Departamento de Servicios Bibliotecarios / Secretaría Académica	Entrega de información de alumnos para las plataformas bibliotecarias.
9	Departamento de Servicios Estudiantiles / Secretaría Académica	Entrega de información de alumnos con categoría de regular para las programas de becas externas.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

Dependencia o Institución:	Motivo:

Página 594 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Subdelegaciones del I.M.S.S.	Apoya el Director respecto de la supervisión del proceso de afiliación de alumnos.
2.	Dirección General de Profesiones	Apoya el Director respecto de la supervisión del registro de programas de estudio. Apoya el Director respecto de la supervisión del registro de títulos electrónicos.
3.	Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco	Apoya el Director respecto de la supervisión del registro de programas de estudio. Apoya el Director respecto de la supervisión del registro de titulados.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Elaboración de estadística escolar: - Cierre y apertura de matrícula oficial de los programas educativos, - Distribución de oficial de matrícula, - Índice de aprovechamiento escolar por grado académico y por programa educativo de los alumnos vigentes, - Eficiencia terminal de todos los programas educativos, - Tasa de deserción por programa educativo, - Tasa de retención por programa educativo, - Tasa de reprobación por programa educativo, - Base de causas de bajas por programa educativo, - Tasa de titulación por programa educativo, - Históricos de egreso e ingreso, y - Análisis de matrícula oficial.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las Direcciones de carreras cuenten con las herramientas estadísticas que faciliten el análisis de dónde se encuentran situados y hacia dónde se dirige la calidad educativa de sus programas educativos, así como para facilitar la planificación y toma de decisiones.			

2.	Función (Que hace)	Elaboración de información para los formatos institucionales de: - MECASUT - 911 - Trayectoria educativa		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información de los alumnos vigentes a la Dirección de Planeación para que sea reportada ante la CGUTyP			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Función (Que hace)	Elaboración de información de: - Alumnos regulares vigentes para los sistemas de información de programas de becas externas. Alumnos vigentes para la plataforma bibliotecaria.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información para que los alumnos cuenten con los beneficios que proporcionan las diferentes áreas de servicios de apoyo.			

4.	Función (Que hace)	Seguimiento a las actividades de: - Inscripción de aspirantes a alumnos en el sistema de información. - Reinscripción de alumnos regulare. - Aplicación en el sistema de información de los cambios de situación académica de los alumnos vigentes (reingresos, licencias, bajas, intercambios, movilidad). - Aplicación en el sistema de información de las acreditaciones o equivalencias de estudios de alumnos que solicitaron el servicio.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al Reglamento General de Alumnos.			

5.	Función (Que hace)	Auditorías parciales de matrícula en el sistema de información.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para identificar puntos de mejora en los procedimientos del área y garantizar la aplicación de la normatividad vigente.			

6.	Función (Que hace)	Elaboración y seguimiento del calendario escolar y cronograma de actividades escolares para el cumplimiento de la planeación.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento en la planeación de las actividades escolares y tener control en las actividades sustanciales de los procedimientos del área.			

7.	Función (Que hace)	Elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos e indicadores pertenecientes al área.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener actualizados los procedimientos de acuerdo a la norma ISO vigente y proporcionar los indicadores de cada procedimiento a la Dirección, con la finalidad de que cuente con la información para la toma de decisiones y mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	- Apoyo en la atención de alumnos que solicitan servicios en el área. - Atención a todas las áreas de la Universidad que soliciten información a la Dirección.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la información de los servicios que el área proporciona y la aplicación de las diferentes situaciones académicas que establece el Reglamento General de Alumno.			

9.	Función (Que hace)	Brindar información al Despacho de Auditoría, referente a la Auditoría de Matrícula anual.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal correspondiente.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Estadística institucional	Un año	
2.	Normatividad institucional	Un año	
3.	Especiales de área	Un año	
4.	Atención al cliente	Un año	

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, impresora, escáner, fotocopadoras, etc.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:	

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora, manejo de ofimática, conocimientos de la normatividad institucional vigente, conocimientos de los indicadores institucionales, conocimientos en la implementación de procedimientos, conocimientos de la norma ISO 9001,	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

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

6.8 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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio y credenza.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas, reportes estadísticos en formato electrónico.
6.	Otros (especifique):	

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

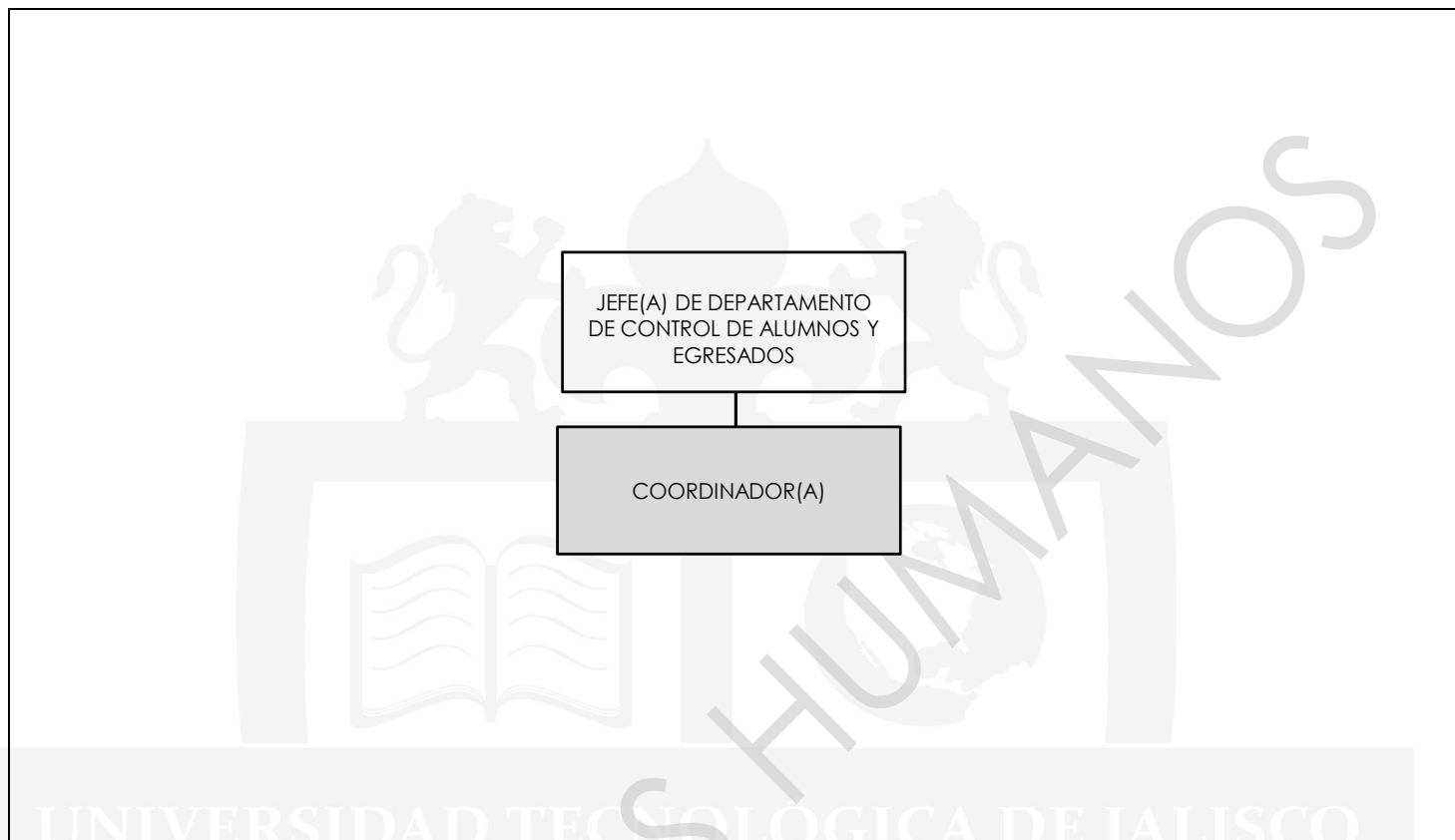
Atención a alumnos, ex alumnos y padres de familia.

El alumno obtiene los diferentes servicios que la dirección otorga para certificar los diferentes beneficios que este puede tener.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Académica	Para el control y realización de Opiniones Académicas "revalidaciones"
2.	Carreras	Para firmas de Certificados parciales, reingresos, administración de grupos.
3.	Biblioteca	Verificamos con el área si el alumno tiene adeudos de libros.
4.	Contabilidad	Verificamos con el área si al alumno no tiene adeudos económicos.
5.	Departamento de administración y Desarrollo de Software	Verificar que los cambios que solicitan las carreras se apliquen el sistema así como envíos de diferentes reportes.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Institutito mexicano del Seguro Social	En caso de tener problemas con el Sistema IDSE y para hacer los trámites correspondientes para poder dar de alta a los alumnos de la UTJ.
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atención alumnos: constancias, credenciales altas al IMSS, bajas, reingresos, entrega de Hologramas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entrega de los diferentes servicios que la dirección de Servicios Escolares otorga.			
2.	Función (Que hace)	Reingresos		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Reincorporar a los alumnos cuando estos reprueban se activan nuevamente en el sistema			
3.	Función (Que hace)	Bajas	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Se lleva el control de bajas de las diferentes carreras y al igual entregar al alumno la documentación original que este entregue.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Credencialización de Alumnos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	El alumno recibe su credencial previamente; hacer el diseño manejar las base de datos para la realización de la misma.			

5.	Función (Que hace)	Ingreso de los alumnos de otras universidades		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer los trámites correspondientes para que un alumno de otra universidad se integre a la UTJ.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Control de Revalidaciones y/o Opiniones Académicas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer los trámites necesarios para que el alumno pueda hacer la revalidación de materias y este tiene plan de estudios diferentes a los de la UTJ.			

7.	Función (Que hace)	Scaneo de toda la documentación que se genera con los servicios que proporciona la universidad como bajas, reingresos, altas al IMSS y opiniones académicas "revalidaciones"	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Digitalizar toda la documentación que se genera al proporcionar los diferentes servicios.			

8.	Función (Que hace)	Elaboración de Certificados Parciales		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar documentación oficial y el alumno la requiere, como comprobante legal de sus estudios.

9.	Función (Que hace)	Inscripción de alumnos en los diferentes Sistemas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Reinscribir a los alumnos en el sistema para que estos aparezcan en listas y como alumnos regulares e irregulares.			

10	Función (Que hace)	Administrar los Grupos de las carreras como cambios de turno, fusión de grupos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Por medio de oficios que las carreras envían se administran los grupos tal cual la carrera los requieren aplicándolos en el sistema.			

11	Función (Que hace)	Platicas de Nuevo Ingreso		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Los alumnos dictaminados reciben una plática donde se explican varios puntos como: tramitar solicitud de IMSS, Pagos, ingresar al sistema, reglamento escolar, sistema de información que utiliza la universidad "ágora"			

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

Página 606 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Informática	4 años
2.	Administración	4 años
3.	Psicología	4 años

6.2.1 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:	Copiadora, Scanner, impresoras PVC,

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

Página 607 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	24 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos de Diseño, Excel, Word, Power Point, inglés, administración de documentos, archivología, atención a clientes, bases de datos, conocimientos en sistemas de calidad, conocimientos en sistemas para impresoras pvc. Facilidad de palabra.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:			
6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Como trato directamente con el cliente, tengo que ser amable, practico, ser empático, integro.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Escritorio, silla, archivo
2. Equipo de cómputo:	Computadora scanner, copiadora, impresora pvc y normal
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5. Documentos e información:	
6. Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Programar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de apoyo al estudiante para contribuir a su permanencia y egreso en los programas educativos.

2.ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recibir directrices, lineamientos o tareas específicas para la gestión y desarrollo de las actividades en beneficio de los servicios a estudiantes.
2.	Secretaría académica	Realizar actividades sobre la dirección, planeación, organización y evaluación de los servicios a estudiantes.
3.	Direcciones de carrera	Organizar y coordinar las actividades enfocadas a la atención psicológica, apoyos económicos y acciones en beneficio de las fortalezas socioemocionales de la comunidad estudiantil.
4.	Dirección de servicios escolares	Organizar y coordinar actividades relacionadas con los apoyos económicos institucionales e información académica de la comunidad estudiantil.
5.	Jefatura de servicios bibliotecarios	Organizar actividades conjuntas de apoyo a los estudiantes para promover la identidad, la cultura de la paz y la convivencia y la permanencia hasta su egreso en los programas educativos.
6.	Secretaría de vinculación	Organizar acciones orientadas a la implementación de conferencias, talleres, jornadas con temáticas de formación en valores y desarrollo socioemocional.
7.	Secretaría administrativa	Gestionar solicitudes de servicio y requisiciones de compra relacionadas con las necesidades del área.
8	Dirección de planeación y evaluación	Proveer información sobre los indicadores de gestión y resultados de las atenciones psicológicas, así como de los apoyos económicos institucionales y federales otorgados a la comunidad estudiantil para ser reportados a CGUTYP, MECASUT, POA o Informes de actividades de Rectoría

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

Página 613 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto Jalisciense de Salud Mental	Gestionar apoyos para cursos de capacitación y asesoría sobre canalizaciones a esta Institución.
2.	Centros de Integración Juvenil (CIJ)	Gestionar solicitudes de apoyo para cursos, servicios y actualizaciones en el tema de adicciones
3.-	Policía de Guadalajara	Coordinación en la implementación y seguimiento del Sendero seguro
4.-	Grupo K	Gestionar cursos de capacitación y jornadas de trabajo de prevención de adicciones con el grupo canino K9
5.-	CAITAB A.C	Coordinar trabajos al interior de la universidad con temas de de trastornos alimenticios.
6.-	Mesón de la Misericordia	Gestionar la implementación de las jornadas de prevención de VIH y cursos sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dirigir los programas de apoyos a estudiantes	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar el apoyo a la comunidad estudiantil con menos recursos económicos y necesidades de apoyo psicológico y pedagógico.			
2.	Función (Que hace)	Planeación	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proyectar en el horizonte del mediano y largo plazo las acciones estratégicas a desarrollar en la perspectiva de la mejora continua y sistemática de los apoyos a estudiantes.			
3.	Función (Que hace)	Organización			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar los programas de apoyo a estudiantes para optimizar su función, gestión y resultados.

4.	Función (Que hace)	.Dirección		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para orientar a los colaboradores de Servicios Estudiantiles sobre las acciones de mejora de los programas a estudiantes.			

5.	Función (Que hace)	Control		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer, ordenar, implementar y evaluar los mecanismos y dispositivos que aseguren el control de los distintos aspectos - académico, administrativa, entre otras, - que inciden en la gestión de los apoyos a estudiantes.			
6.	Función (Que hace)	Evaluación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ponderar, valorar, el plan de trabajo –acciones, resultados planeados, etc. – que permitan retroalimentar la planeación			

	Función (Que hace)	Supervisión			
7.	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de los procesos, estándares, normatividad y resultados esperados para contribuir a la consecución de la Misión y Visión institucional. Más específicamente, para colaborar en el aseguramiento de los aprendizajes y competencias de los estudiantes indicadas en el perfil de egreso.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 615 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia en psicoterapia	Mínimo 2 años
2.	Experiencia en psicología educativa	Mínimo 2 años
3.	Experiencia en psicometría	Mínimo 2 años

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

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

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del DSM-5, dominio de Primeros auxilios Psicológicos, dominio de la terapia breve y de emergencia, Reglamento de condonaciones y exenciones de la universidad, PSDA-02 Atención psicológica, PSDA-05 Condonaciones y exenciones. Sistema de Gestión Integral, Norma ISO. PIDE, PROFEXCE.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Escritorio, mesa de juntas, sala para recepción, archiveros, credenza, sala para atención psicológica.	
2. Equipo de cómputo:	Un equipo de cómputo	
3. Automóvil:	NA	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Archivos de Exenciones, becas, atenciones psicológicas. Procedimientos del área.	
6. Otros (especifique):	NA	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Atención psicológica, proceso de apoyos económicos, tareas administrativas derivadas de las actividades.	
2. Indirecta	NA		

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

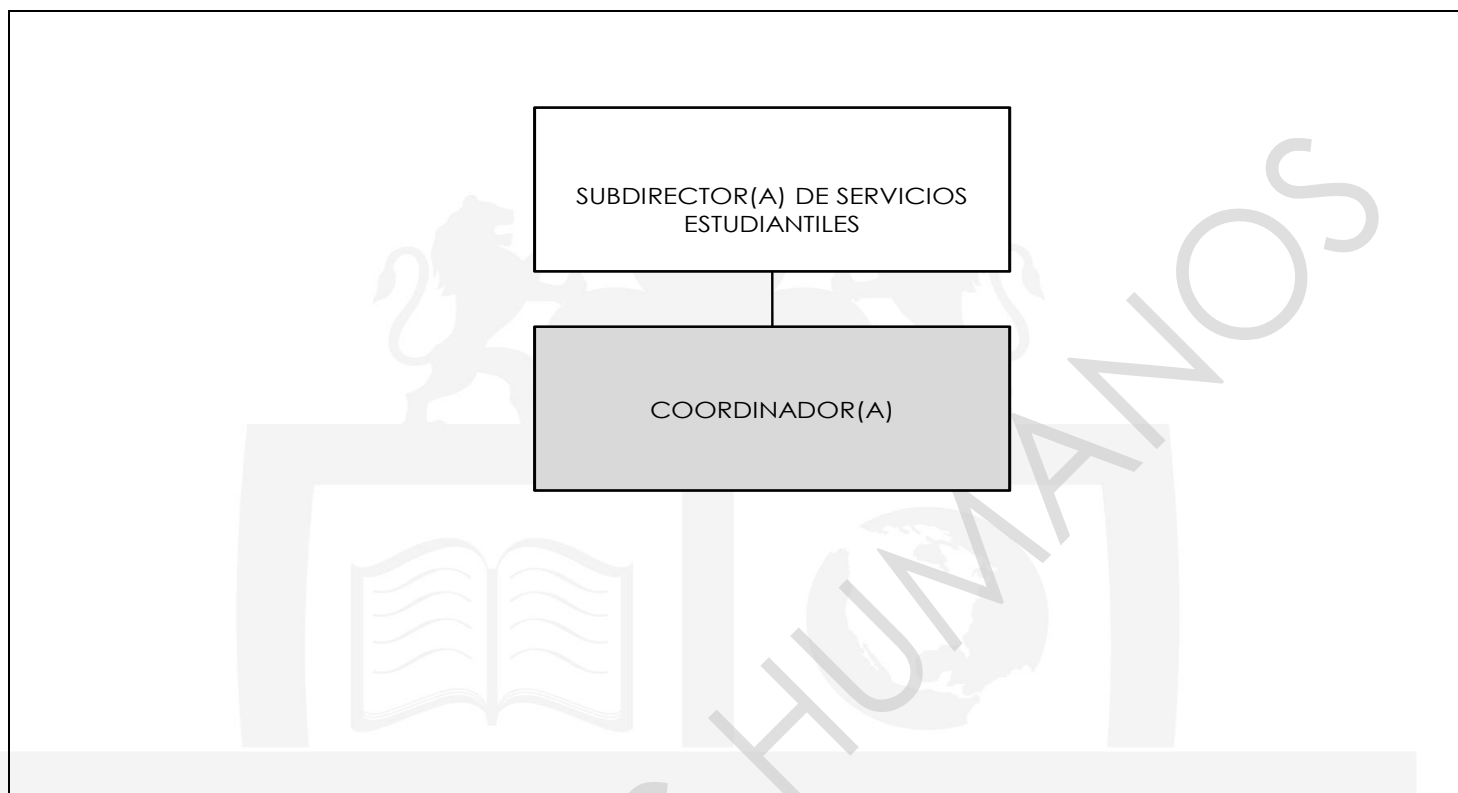
Brindar atención psicológica a los estudiantes que se detectan en riesgo de abandono escolar o bajo nivel académico.

Gracias al trabajo de esta coordinación se atienden alumnos que son identificados por los tutores con problemas de aprendizaje, conducta, o con serios problemas emocionales. Su objetivo es coadyuvar a la estabilidad emocional del alumno o en su defecto realizar una adecuada canalización para que el alumno atienda adecuadamente su situación de salud mental en alguna dependencia de salud externa.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Depto. Tutorías/Secretaría Académica	Servicios Estudiantiles proporciona el servicio principalmente a las canalizaciones que los tutores realizan. Por lo tanto ambos Deptos. deben trabajar el conjunto permanentemente.
2.	Tutores/Direcciones de carrera	Los tutores son los enlaces más importantes que existen para la detección y seguimiento de cada caso que es atendido en el Departamento.
3.	Alumnos/Direcciones de carrera y Tutores	Atención directa al alumnado.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	SALME	Canalización de alumnos con depresión o trastornos psiquiátricos.
2.	CAISAME (Dependencia de SALME)	Canalización de alumnos que requieren atención psicológica
3.	CRUZ VERDE	Canalización de alumnos que requieren atención psicológica
4.	IMSS	Canalización de alumnos que requieren atención psicológica
5.	CAPSI	Canalización de alumnos que requieren atención psicológica

Página 622 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atención psicológica al alumnado Atender e identificar las situaciones de salud mental o de aprendizaje que padezca un alumno.	X		
2.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atención grupal Acudir a los grupos canalizados por un tutor, para atender la solicitud de trabajo grupal que requieren los alumnos tutorados.		X	
3.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Aplicación de psicometría Aplicar exámenes psicométricos para selección de Profesores de asignatura por Art. 52. Aplicar psicometría para valoración y posible diagnóstico de algún alumno que lo requiera.			X
4.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Programa de apoyos económicos Difusión y orientación en los diferentes programas de apoyos económicos.	X		
5.	Función (Que hace)	Conferencias y apoyo en programas de salud mental que realiza el área		X	

Página 623 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en logística e implementación de Conferencias o Programas de Desarrollo Humano			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Psicología clínica con enfoque cognitivo conductual, gestáltico o humanista.	1 año como mínimo
2.	Psicología educativa	1 año como mínimo
3.	Psicología laboral (experiencia en psicometría)	1 año como mínimo

6.2.1 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.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Psicología clínica con enfoque cognitivo conductual. Psicología educativa Experiencia en psicometría.	

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	

Página 625 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Escritorio y muebles de su oficina
2. Equipo de cómputo:	Computadora e impresora.
3. Automóvil:	No
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Documentos e información:	Expedientes de alumnos y grupos
6.	Otros (especifique):	NA

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa		
2.	Indirecta	0	No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO

JEFE (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Y TUTORIA

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anotar en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Contribuir con el desarrollo de planes y programas de acompañamiento académico en acuerdos realizados con las áreas relacionadas con los procesos académicos, en las actividades de inicio, seguimiento y egreso de los alumnos, con objeto incidir en la mejora constante en la formación del capital humano que desarrolla la Universidad Tecnológica de Jalisco

2. ORGANIGRAMA:

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

SECREARIO (A)
ACADÉMICO (A)

JEFE (A) DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DOCENTE Y TUTORIA

3. 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)

Página 628 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario académico / Secretaría académica	Define los ejes rectores que se desarrollarán durante ciclos de trabajo, establecimiento de metas, y los procedimientos de rendición de cuentas.
2.	Director de división / Dirección de división	Definen programas, acuerdos, compromisos, y metas a corto, mediano y largo plazo que permitan el logro de los objetivos.
3.	Colegios académicos, Academias / Órganos colegiados	Contribuyen con directrices, acciones, tareas, y compromisos que permitan lograr las metas y objetivos.
4.	Director de calidad / Dirección de calidad y proyectos especiales	Sistematizar modificaciones, cambios y adecuaciones a los procesos en el Sistema de Gestión de Calidad.
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO						
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Diseñar programas y estrategias de mejora en base a los acuerdos tomados de las diversas áreas inmersas en los procesos académicos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la mejora constante, para lograr los resultados necesarios de acuerdo a los indicadores establecidos por los organismos internos y externos.				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Planificar las acciones y recursos necesarios para la ejecución de los programas y estrategias.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar la cantidad de esfuerzo necesario, los recursos, y el tiempo que tomará cada programa y estrategia en su implementación.				
3.	Función (Que hace)	Organizar y gestionar los recursos y tiempos, para cada programa y estrategia para su correcta implementación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr contar con todos los recursos necesarios, y las actividades claramente asignadas a cada responsable, así como los tiempos establecidos para su inicio, desarrollo y finalización.				
4.	Función (Que hace)	Dirigir la ejecución de los programas y estrategias acordadas, para lograr su máxima eficacia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la correcta ejecución de los programas y estrategias establecidas, cuidando las adaptaciones necesarias para tener los resultados esperados.				
5.	Función (Que hace)	Controlar y evaluar los procesos y estrategias en ejecución, para informar de manera oportuna.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar y vigilar las herramientas de control, y de evaluación necesarias de cada programa y estrategia en ejecución, para informar oportunamente sobre el desempeño logrado, o grado de desviación.				
6.	Función (Que hace)	Supervisar la implementación del programa institucional de tutorías			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la implementación del programa institucional de tutorías.				
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	

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

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

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

5. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

5.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Educación, Tecnologías.						
8.	Área de especialidad requerida:	Educación.						

5.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración y gestión de proyectos	Un año	
2.	Atención y servicio al cliente	Tres años	
3.	Coordinar trabajos académicos	Tres años	

5.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo, diversidad en software (Office, Moodle)

5.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

5.4 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?	Tres

5.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Habilidad para una comunicación oral y escrita efectiva, trabajo en equipo; conocimientos en el área del desarrollo organizacional, administración y gestión de proyectos; capacidad para la evaluación, análisis de datos, y síntesis para la elaboración de reportes a la alta dirección.

5.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Conocimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.	Analizar, diseñar, e implementar estrategias de enseñanza aprendizaje, que impacten en la mejora de resultados en las aulas.
2.	Conocimiento de las políticas institucionales	Conocimiento de la normatividad institucional de las áreas con políticas establecidas.
3.	Conocimiento de los procedimientos institucionales.	Conocimiento de los procesos estandarizados de cada área.
4.		

5.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

5.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

Página 633 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

5.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Se requiere de diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar programas y estrategias, derivadas de consensos entre las distintas áreas involucradas en los procesos académicos.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
6.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Silla, escritorio, librero.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo portátil y de escritorio

Página 634 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono celular y fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas, circulares, notas informativas e información electrónica (enviada y recibida).
6.	Otros (especifique):	Proyector.

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

7. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE CARRERA

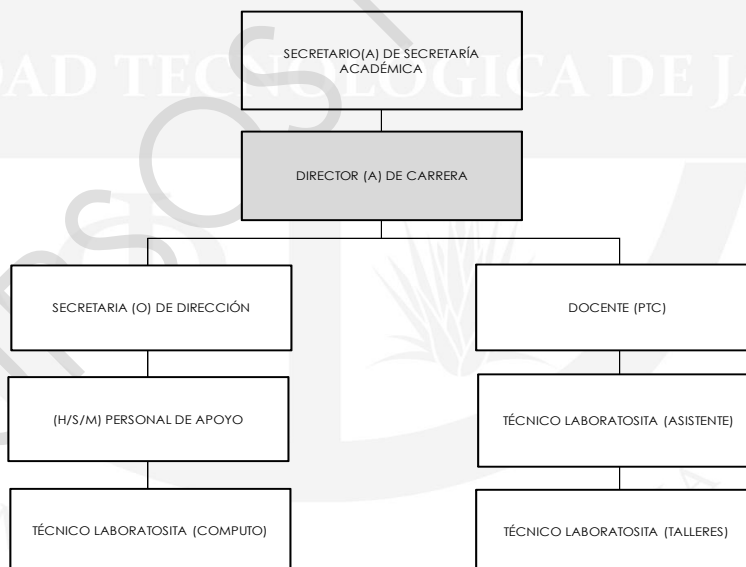
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos de los programas educativos bajo su responsabilidad con el propósito de formar el capital humano, orientar el desarrollo académico y contribuir al desarrollo tecnológico de las empresas en los programas educativos bajo su responsabilidad.

2. ORGANIGRAMA:

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



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Recibir directrices, lineamientos y orientaciones generales para el desarrollo académico de los programas educativos.
2.	Secretaría académica	Coordinar la planeación, organización, dirección, gestión, control y evaluación de los programas educativos. Formular directrices, lineamientos, objetivos y metas específicas para la gestión de los programas educativos. Establecer los programas para la capacitación docente Acordar los lineamientos para desarrollar planes y programa de mejora de los programas educativos acreditados por los organismos de los COPAES, CONAI, CACECA. Elaborar los informes de trabajo requeridos para integrar documentos oficiales solicitados por distintas instancias. Realizar los estudios de pertinencia para la actualización de los programas educativos. Evaluar periódicamente los resultados académicos obtenidos en la gestión de los programas educativos Promover y gestionar el apoyo para el desarrollo de los cuerpos académicos.
3.	Jefatura de tutoría y tecnología educativa	Establecer el programa de tutoría para apoyar el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los programas educativos.
4.	Servicios escolares	Generar y sistematizar la información relacionada con los indicadores educativos
5.	Servicios estudiantiles	Acordar, planear y organizar los programas de apoyo a la permanencia de los estudiantes adecuados a cada programa educativo.
6.	Biblioteca	Actualizar los acervos físicos y digitales de la bibliografía requerida para los programas educativos.
7.	Subdirección de planeación-programación académica	Planear programar la integración de la planta docente a integrarse y desempeñarse en los programas educativos.

Página 637 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Secretaría de vinculación	Desarrollar programa de promoción de las carreras Gestionar la celebración de convenios de vinculación con el sector productivo
9	Secretaría de administración	Realizar monitoreo y seguimiento administrativo de la planta docente por programa educativo Comprobar el correcto pago de la planta docente Apoyar la actualización de la base de datos del personal docente
10.	Dirección de calidad y proyectos estratégicos	Sistematización de la información en AGORA

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CGUTyP	Recibir orientaciones, políticas y objetivos para el Desarrollo académico, disciplinar y profesional de los programas educativos bajo su responsabilidad.
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutina ria	Perió dica	Ocasio nal
1.	Función (Que hace)	Evaluar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Valorar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de los programas educativos para desarrollar la mejora continua de los mismos.			
2.	Función (Que hace)	Planear	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formular estrategias de mediano y largo plazo para dirigir el desarrollo de los programas educativos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Función (Que hace)	Dirigir	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar los objetivos, metas y estrategias para lograr el desarrollo académico, disciplinar, profesional y social esperado de los programas educativos bajo su responsabilidad.			
4.	Función (Que hace)	Organizar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer la estructura organizacional adecuada para realizar una eficiente y eficaz asignación y operación de los recursos de los que disponen los programas educativos.			
5.	Función (Que hace)	Coordinar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Concertar acciones conjuntas con las instancias adscritas como no adscritas a la Secretaría académica para el diseño, implementación y evaluación de acciones conjuntas de carácter académico.			
6.	Función (Que hace)	Gestionar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conducir los asuntos o temas relacionados antes instancias internas y externas a la Universidad para para proveer los recursos necesarios que permitan el desarrollo integral de los programas educativos			
7.	Función (Que hace)	Administrar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asignar los recursos humanos, tecnológicos, financieros, programáticos así como los espacios escolares, mobiliario y equipo para optimizar su uso y optimización.			
8.	Función (Que hace)	Controlar			
	Finalidad (Para que lo hace).	Regular y dominar el cumplimiento de los procesos y recursos para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los programas educativos bajo su responsabilidad.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

9.	Función (Que hace)	Seguimiento			
	Finalidad (Para que lo hace).	Observar el curso de las acciones ejecutadas para garantizar el adecuado, oportuno y puntual cumplimiento de los acciones o compromisos establecidos.			
10	Función (Que hace)	Supervisar			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes y programas de estudio para los programas educativos para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje			
11	Función (Que hace)	Monitorear			
	Finalidad (Para que lo hace).	Examinar los acontecimientos y procesos internos y externos en los entornos interno y externo para identificar oportunidades de desarrollo para el programa educativo			
12	Función (Que hace)	Representación			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los compromisos de carácter académico para los que sea designado institucionalmente para representar a la Universidad.			
13	Función (Que hace)	Conducir			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Guiar la actividad de investigación que realiza la planta docente en el programa educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 640 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:		Áreas mecánica, Eléctrica o Industrial					
8.	Área de especialidad requerida:		Áreas relacionadas con la carrera y desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Mandos medios y superiores	5 años	
2.	Sector productivo y educativo	3 años	
3.			

6.3 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 oficina

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 meses

Página 641 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office, administración, procesos de manufactura, mantenimiento a sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos y eléctricos.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo y documentación general del área.
6.	Otros (especifique):	

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

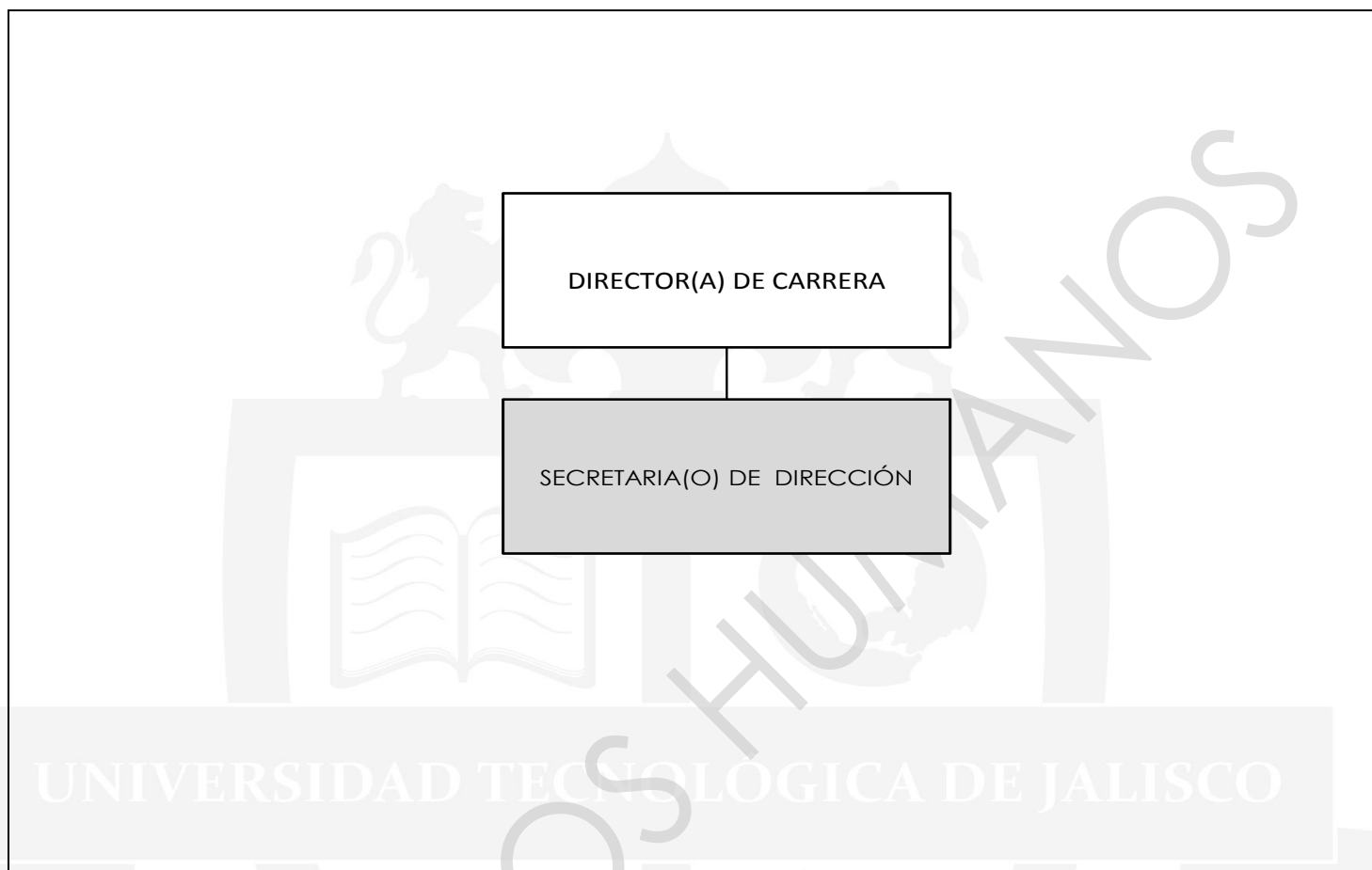
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Asistir y apoyar a la Dirección de división o carrera, proporcionando los servicios, actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría académica	Plantillas, reportes e informes académicos
2.	Recursos Humanos	Reportes de nómina y bitácoras de asistencia, contratos, adendums, recibos de nómina.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ellas, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender alumnos (as) y profesores de la división o carrera, canalizándolos con las diferentes áreas que integran la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de orientarlos y resolver sus dudas.			
2.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software	X		

Página 647 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección.			
3.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de información, así como la gestión propia de la división o carrera.			
4.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Director (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc.,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.			
5.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de tener una comunicación efectiva.			
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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.			
7.	Función (Que hace)	Custodiar las bitácoras de asistencia de los profesores de la división o carrera, resguardándolas y revisando que estas se firmen oportuna y correctamente,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control de las horas que se imparten frente a grupo.			
8.	Función (Que hace)	Elaborar los reportes de horas para el pago de la nómina de los profesores de asignatura de la división o carrera, revisando las bitácoras de asistencia y documentos relacionados con la justificación de incidencias		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de que se paguen las horas realmente impartidas.			
9.	Función (Que hace)	Capturar las plantillas del personal de tiempo completo y profesores de asignatura de la división o carrera en el sistema institucional, considerando los horarios grupales y asignación de carga horaria de cada profesor.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de entregar la documentación e información solicitada por Secretaría Académica.			
10.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, difusión de información de las diferentes áreas que integran la Universidad, etc.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con el desarrollo de las funciones de la división e Institución.			
11.	Función (Que hace)	Apoyar con la logística de eventos de la división o la Universidad, colaborando con las actividades que le sean solicitadas			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de auxiliar en el desarrollo de los mismos.			
1	Función (Que hace)	Controlar de la documentación que se tenga en la División o carrera, aplicando técnicas de administración y archivo,		X	
2	Finalidad (Para que lo hace).	para el eficiente manejo de documentos e información.			
1	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente,		X	
3	Finalidad (Para que lo hace).	para el desarrollo eficiente de las actividades de la División o carrera			
1	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Dirección, resguardando y controlando su uso	X		
4	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar el buen manejo de los mismos.			
1	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, procesos y procedimientos,		X	
5	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en la mejora continua.			
1	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad,			X
6	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			
1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección de división o carrera, apoyando en el desarrollo de las mismas,			X
7	Finalidad (Para que lo hace).	para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	2 años

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point)
administración y control de archivo
ortografía y redacción.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños.
2.	Compromiso	Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
3.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
4.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla			
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			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Contar con habilidades de comunicación, planificación y organización

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Formar capital humano mediante el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y difusión, extensión de la cultura y vinculación, de acuerdo con los planes estratégicos formulados por las direcciones de carrera a los que se encuentran adscritos.

2. ORGANIGRAMA:

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

DIRECTOR(A) DE CARRERA

PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de carrera	Asignación de carga horaria frente a grupo Planeación de las actividades docentes Organización de las actividades docentes Establecimiento de las directrices pedagógicas y didácticas para el desempeño frente a grupo Retroalimentación de la práctica docente
2.	Colegio de profesores	Participación docente en las actividades académicas del programa educativo.
3.	Academias	Participar en la propuesta de acciones de capacitación docente, mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario para la operación de los programas educativos.
4.	Comisión RIPPA	Participación en los procesos de selección y promoción del personal docente promovidos a nivel institucional
5.	Comisiones institucionales	Desarrollar acciones de índole académica en beneficio de los programas académicos, cuerpos académicos o de carácter institucional.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anotar: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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

Rutina	Periodica	Ocasional

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Función (Que hace)	Gestión	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar propuestas de aprendizaje en situaciones de incertidumbre e inestabilidad que enfrenta a los estudiantes a resolver problemas que permitan el desarrollo de las habilidades intelectuales –pensar, analizar, criticar, - y por ende las competencias profesionales, socioemocionales y ciudadanas de los estudiantes			
2.	Función (Que hace)	Coordinar las tutorías y fungir como tutor de grupos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento personal a cada alumno (as), para el mejor desarrollo del mismo.			
3.	Función (Que hace)	Asesorar			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar el desarrollo de proyectos			
4.	Función (Que hace)	Asesorar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar el rendimiento académico de los estudiantes			
5.	Función (Que hace)	Difusión y promoción de la carrera		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para colaborar en la captación de alumnos (as).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Participar en acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, realizando estudios y prestación de servicios tecnológicos.			X
1	Finalidad (Para que lo hace).	Ser el responsable de grupo de alumnos en visitas a empresas e instituciones.			

1	Función (Que hace)	Diseñar e impartir cursos de educación continua interna y externa,.			X
2	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar el desarrollo de los servicios tecnológicos			

1	Función (Que hace)	Vinculación		X	
3	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relación con el sector social y productivo			

1	Función (Que hace)	Coordinar grupos académicos y de desarrollo educativo.		X	
5	Finalidad (Para que lo hace).	Promover el desarrollo disciplinar y profesional de la carrera			

1	Función (Que hace)	Colaborador		X	
6	Finalidad (Para que lo hace).	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria. Atender los diversos requerimientos de la dirección de división o carrera.			

1	Función (Que hace)	Seguimiento		X	
7	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer y actualizar procedimientos de mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Apoyar.			X
9	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la laboración del proyecto del lineamiento para la creación de nuevas carreras			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Correspondiente a la carrera de Adscripción					
8.	Área de especialidad requerida:						

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia docente	2 años
2.	Experiencia laboral en su área de conocimiento	3 años
3.		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:

6.4 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?

¿Cuántos meses?

1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora y paquetería office, haber participado en planeación académica, revisado y evaluado programas de estudio, propuesto actividades prácticas, preparado material didáctico, participado en actividades o proyectos del área de conocimiento, conocimiento de un idioma extranjero.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Página 661 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

6.8 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.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina como escritorio, silla, credenza para archivo
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora, proyector
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios y correo electrónico

Página 662 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TECNICO LABORATORISTA (ASISTENTE)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

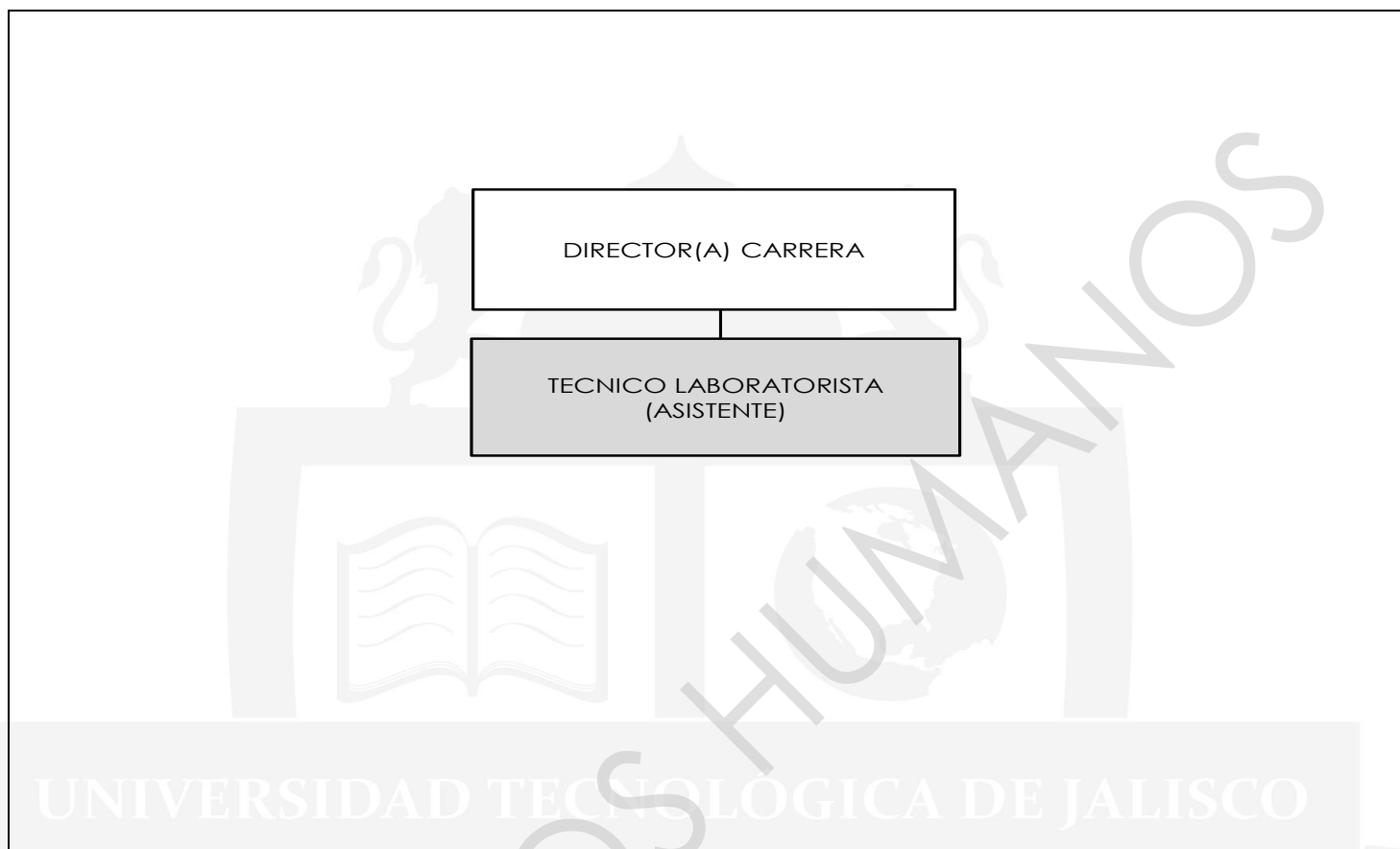
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar las estrategias de difusión y promoción de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como realizar la cobertura y difusión de las actividades institucionales hacia la sociedad en general.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de carrera	Apoyo con profesores para la difusión del modelo educativo
2.	Jefe de departamento de Recursos Materiales	Seguimiento a las solicitudes de compra del material del departamento
3.	Jefe de Atención a aspirantes	Seguimiento de aspirantes en su proceso de inscripción.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones de Educación Media Superior	Solicitud de visitas para la difusión del modelo educativo de UTJ en los bachilleratos.
2.	Proveedores	Seguimiento en la solicitud de cotizaciones y entrega de material una vez autorizada la compra.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Rutinaria	Periódica	Ocasional

Página 667 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Función (Que hace)	Promover el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la zona de influencia, contactando los posibles aspirantes, utilizando los diversos sistemas de comunicación,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atraer nuevos aspirantes e incrementar la matrícula de la institución.			
2.	Función (Que hace)	Realizar visitas a Instituciones de Educación Media Superior, difundiendo el modelo de las Universidades Tecnológicas, promoviendo las ventajas de estudiar una carrera universitaria en el programa de Técnico Superior Universitario y la continuidad para Ingenierías.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promoción y difusión del modelo educativo en el mercado meta.			
3.	Función (Que hace)	Concertación de citas con las IEMS para las visitas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de divulgar el modelos académico y programas educativos de UTJ			
4.	Función (Que hace)	Apoyo en la difusión del quehacer institucional de la Universidad Tecnológica de Jalisco mediante los diferentes canales de comunicación que tiene la Universidad.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de captar el interés de los aspirantes, demostrando la calidad de la Universidad.			
5.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar en las actividades de las diversas áreas de la Universidad, genera la oportunidad de crecimiento tanto para la institución como para sus integrantes.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Comunicación, Mercadotecnia, Artes Audiovisuales.					
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, artes audiovisuales.					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Redacción de notas	1 año	
2.	Relaciones públicas	1 año	
3.	Toma de fotografía y vídeo	1 año	

Página 670 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Escritorio, silla, archivero, computadora de escritorio, impresora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, equipo de sonido.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo desempeñe satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquetería de office Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Excelente Redacción Manejo de cámara fotográfica y Vídeo	

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Compromiso	Contar con el valor del compromiso hacia la institución para respaldar y cumplir las metas institucionales.
2.	Servicio y excelente atención a clientes	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños
3.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Comunicación efectiva	Lograr una comunicación correcta, clara, asertiva y entendible.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión. Actitud positiva Compromiso con la universidad.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

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

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero.
2. Equipo de cómputo:	Computadora PC
3. Automóvil:	Automóvil.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular.
5. Documentos e información:	Programas educativos actualizados, cuotas actualizadas.
6. Otros (especifique):	Cámara de vídeo, cámara fotográfica, grabadora de voz.

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TECNICO(A) LABORATORISTA (COMPUTO)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

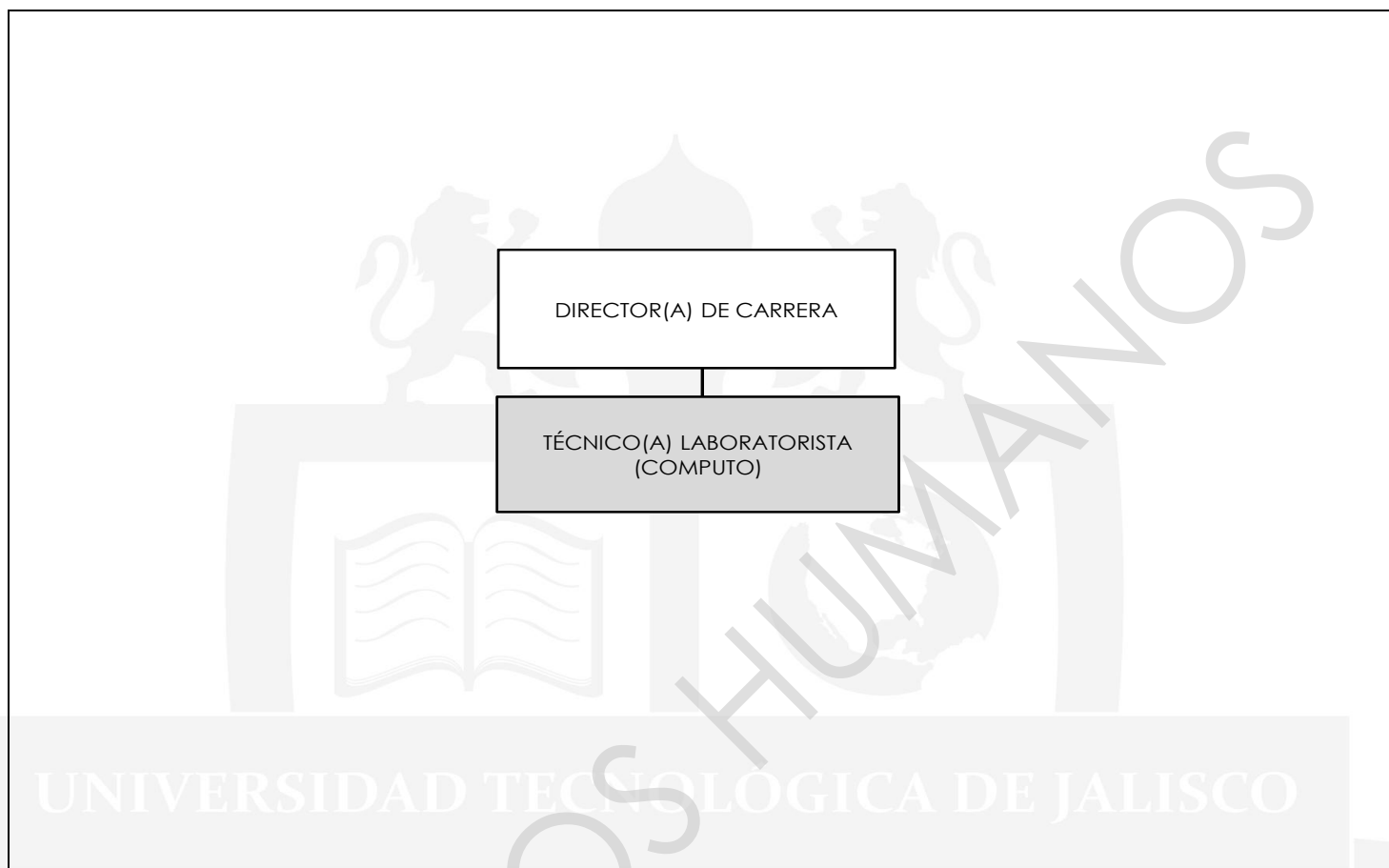
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar la operación continúa de los laboratorios o talleres asignados, aplicando los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Soporte y Redes	Coordinación de mantenimientos y conexiones
2.	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Seguimiento a solicitudes de servicio
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		
3.		

Página 678 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar la apertura y cierre de los laboratorios y/o talleres, registrando los movimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de controlar el ingreso a los mismos			
2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el proceso de préstamo y recepción de equipos, herramientas, componentes y manuales, para la realización de prácticas dentro de los mismos laboratorios y/o talleres, llevando un control de acuerdo a las políticas y/o procedimientos establecidos para tal efecto,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de que los estudiantes realicen sus prácticas.			
3.	Función (Que hace)	Revisar el estado general de los equipos, herramientas, componentes y manuales, verificando físicamente el estado de los mismos,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de detectar oportunamente alguna anomalía, así como a su responsable.			
4.	Función (Que hace)	Realizar el inventario de los equipos, herramientas y componentes del laboratorio y/o taller asignado, verificando físicamente la existencia de los mismos,		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el fin de tener un control del inventario.			

Página 679 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al equipo de los laboratorios llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias,		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de mantenerlos en buen estado y óptimas condiciones de uso.			

6.	Función (Que hace)	Elaborar la propuesta de plan de mantenimiento preventivo del equipo de laboratorios y talleres,			X
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de garantizar el uso de laboratorios/talleres para su buen funcionamiento.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
7.	Función (Que hace)	Elaborar la estadística básica de uso de los talleres y/o laboratorios asignados, registrando la cantidad de horas de uso,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objeto de reportarla a su jefe inmediato.			

8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de la dirección.			

9.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, difusión de información de las diferentes áreas que integran la Universidad, etc.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir con el desarrollo de las funciones de la división e Institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

10	Función (Que hace)	Apoyar con la logística de eventos de la división o la Universidad, colaborando con las actividades que le sean solicitadas			X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de auxiliar en el desarrollo de los mismos.			
11	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, procesos y procedimientos,		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en la mejora continua.			
12	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad,			X
	Finalidad (Para que lo hace).	con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			
13	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección de división o carrera, apoyando en el desarrollo de las mismas,			X
	Finalidad (Para que lo hace).	para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 681 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	TSU en tecnologías de la Información y Comunicación, Ingeniería en computación. Licenciatura en sistemas. Ingeniería en Tics. o afín.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de soporte	2 años
2.		
3.		

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

6.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Caminar				200 mt.	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
							x		
2.	Mover	Equipos de cómputo,		variable	50 mts.	Oc	Diar	Se	Men

Página 682 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		video proyectores, impresoras			as.	io	m.	s.
						x		
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point)
Mantenimiento y soporte a equipos de cómputo.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños.
2.	Compromiso	Poner en juego nuestra capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
3.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
4.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C

Página 683 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla				
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				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

6.5.5 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,				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Contar con habilidades de planificación y organización

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

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

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, archiveros, credenzas
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, video proyectores, herramientas y periféricos.
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Bitácoras y manuales
6. Otros (especifique):	No aplica

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	0	No aplica
2. Indirecta	80	Préstamo de equipos

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TECNICO LABORATORISTA (TALLERES)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

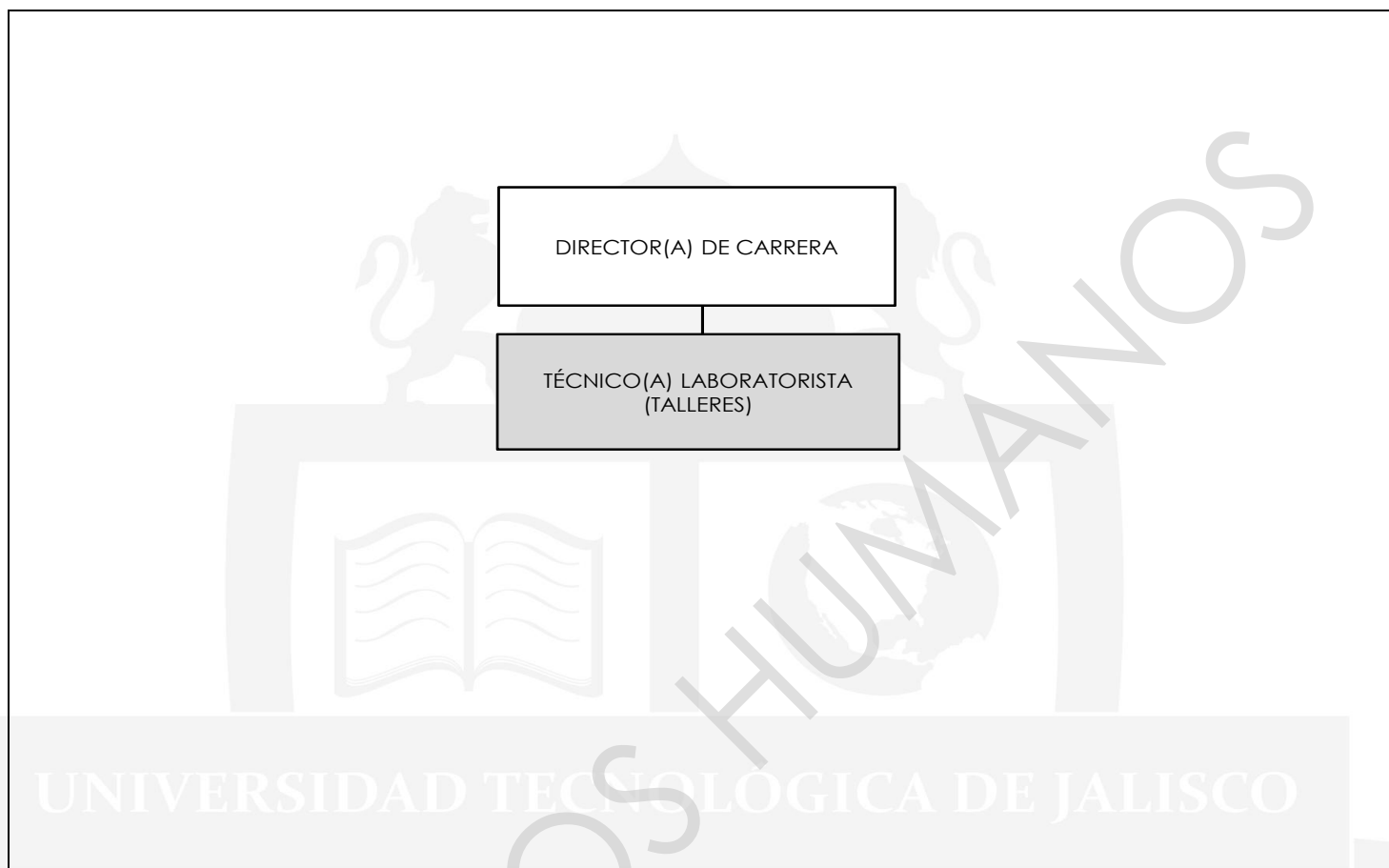
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar la operación continua de los laboratorios o talleres asignados bajo su

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Soporte y Redes	Coordinación de mantenimientos y conexiones
2.	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Seguimiento a solicitudes de servicio
3.	Dirección de carrera	Atender y entregar informes que sean solicitados. Llevar registros de uso de laboratorios y equipos
4.	Secretaría Académica	Entregar informes que solicite S.A.
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		
3.		

Página 689 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar la apertura y cierre de los laboratorios y/o talleres, registrando los movimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar el ingreso a los mismos			
2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el proceso de préstamo y recepción de material, equipos, herramientas, componentes y manuales, para la realización de prácticas dentro de los mismos laboratorios y/o talleres, llevando un control de acuerdo con las políticas y/o procedimientos establecidos para tal efecto,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los estudiantes puedan realizar sus prácticas en las mejores condiciones.			
3.	Función (Que hace)	Revisar el estado general de los equipos, herramientas, componentes y manuales, verificando físicamente el estado de los mismos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar oportunamente alguna anomalía, así como al responsable de esta. Programar mantenimiento.			
4.	Función (Que hace)	Realizar el inventario de los equipos, herramientas y componentes del laboratorio y/o taller asignado, verificando físicamente la existencia de estos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control del inventario.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los laboratorios llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y asegurándose que se hagan las reparaciones necesarias.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantenerlos en buen estado y óptimas condiciones de uso.			

6.	Función (Que hace)	Elaborar la propuesta de plan de mantenimiento preventivo del equipo de laboratorios y talleres.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el uso de laboratorios/talleres para su buen funcionamiento.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
7.	Función (Que hace)	Elaborar la estadística básica de uso de los talleres y/o laboratorios asignados, registrando la cantidad de horas de uso.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar reportes al jefe inmediato.			

8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de Dirección de División.			

9.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado de bitácoras y formato, difusión de información propia del laboratorio o taller a los usuarios de este. Hacer requisiciones del área bajo su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con el desarrollo de las funciones de la División e Institución.			

10	Función (Que hace)	Apoyar con la logística de eventos académicos de la división o la Universidad, colaborando con las actividades que le sean solicitadas.			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Auxiliar en el desarrollo de estos.			
1	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, procesos y procedimientos.		X	
1	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en la mejora continua.			
1	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad,			X
2	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar en la captación de alumnos (as).			
1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección de División o carrera, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
3	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la Institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 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:	TSU en Química tecnología ambiental, Técnico laboratorista clínico.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia en manejo de reactivos, administración de laboratorios, buenas prácticas de laboratorio, manejo de residuos.	2 años	
2.	Atención al cliente	1 año	
3.	Experiencia en trabajo de laboratorio	2 años	

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

6.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	Caminar			200 m.	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	
						X			
2.	Mover	Equipos de cómputo,	variable	50 m.	Oc	Diar	Se	Men	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		video proyectores, impresoras			as.	io	m.	s.
						x		
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?

¿Cuántos meses?

2 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point)
Mantenimiento y soporte básico a equipos de laboratorio

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no corresponde anote: **No aplica**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera oportuna aún en los detalles más pequeños a los usuarios del laboratorio.
2.	Compromiso	Hacer uso de nuestra capacidad, conocimiento y experiencia en el área que nos corresponde.
3.	Trabajo en equipo	Capacidad de utilizar el conocimiento, habilidad y experiencia de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
4.	Integridad	Cualidad de ser una persona honesta en todas las circunstancias.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las indicaciones dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

6.5.5 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,	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Contar con habilidades de planificación y organización.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo con el siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archiveros, credenza
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, herramientas y periféricos.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras y manuales, archivos físicos y electrónicos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	0	No aplica	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Indirecta	10 a 20 alumnos por clase.	Préstamo de equipos.

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR (A) DE PE EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

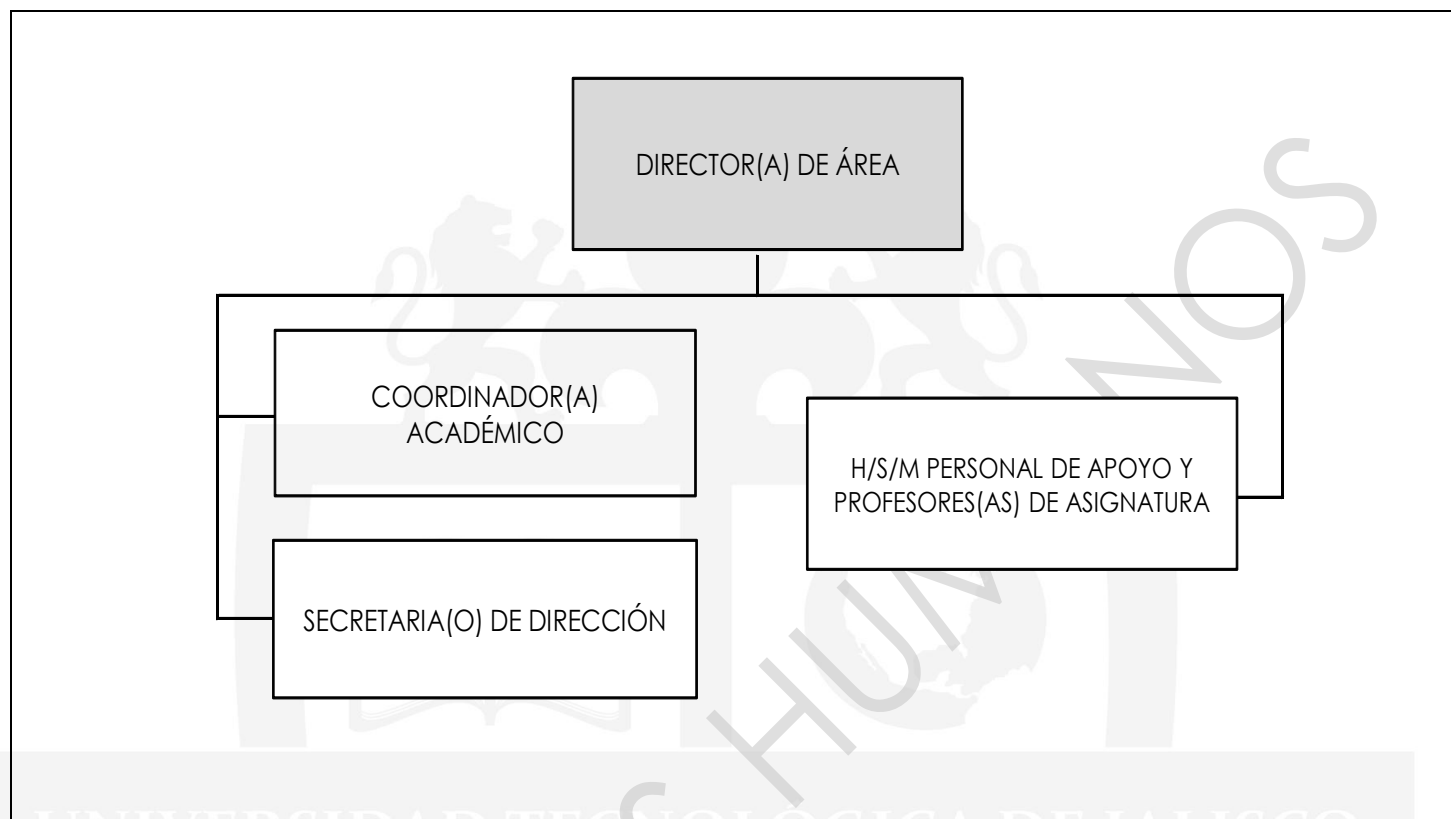
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de vinculación para cumplir con los objetivos de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la Unidad Académica de Ciudad Creativa Digital (Torre C).

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección de Extensión	
2.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.	Secretaría Académica	
5.	Secretaría Administrativa	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender y resolver los problemas de profesores, alumnos (as) y personal a su cargo, estableciendo comunicación directa con ellos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar solución o en su caso canalizarlos al área que corresponda.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección de área.			
	Finalidad (Para que lo hace).				
3	Función (Que hace)	Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección, planeando, coordinando dirigiendo y evaluando el desarrollo de las funciones sustantivas de la docencia, investigación, difusión y vinculación, de acuerdo con los planes y programas de estudio, así como las cuestiones administrativas, legales, de infraestructura y mantenimiento, y demás actividades relacionadas al funcionamiento óptimo de instalaciones de la Unidad Académica.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones académicas nacionales y estatales que le sean asignadas.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración del POA (programa operativo anual) de la Dirección, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente			
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes			
8.	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a su división o carrera de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.			
9.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)	Promover el establecimiento de programas de formación y actualización docente.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lo anterior con el objeto de tener capacitado al personal.			
11.	Función (Que hace)	Participar durante el proceso de contratación de personal académico, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
12.	Función (Que hace)	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.			X
3	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje			

1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
4	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución			

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

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en áreas afines. Título que acredite el grado académico de maestro en áreas afines para el desarrollo de las funciones del puesto que						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia laboral en mandos medios y superiores	5 años
2.	Experiencia en sector productivo y educativo	3 años

6.3	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office, administración.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Habilidad para el manejo de recursos humanos, liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, comunicación asertiva y efectiva, resolución de problemas, visión a largo plazo. Responsabilidad, trabajo en equipo, integridad, iniciativa.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

6.8 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	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla Ejecutiva, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios
6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	Variable	Coordinador(a), Secretaria(o) de Dirección, H/S/M Personal de Apoyo y Profesores(as) de Asignatura
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A) EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

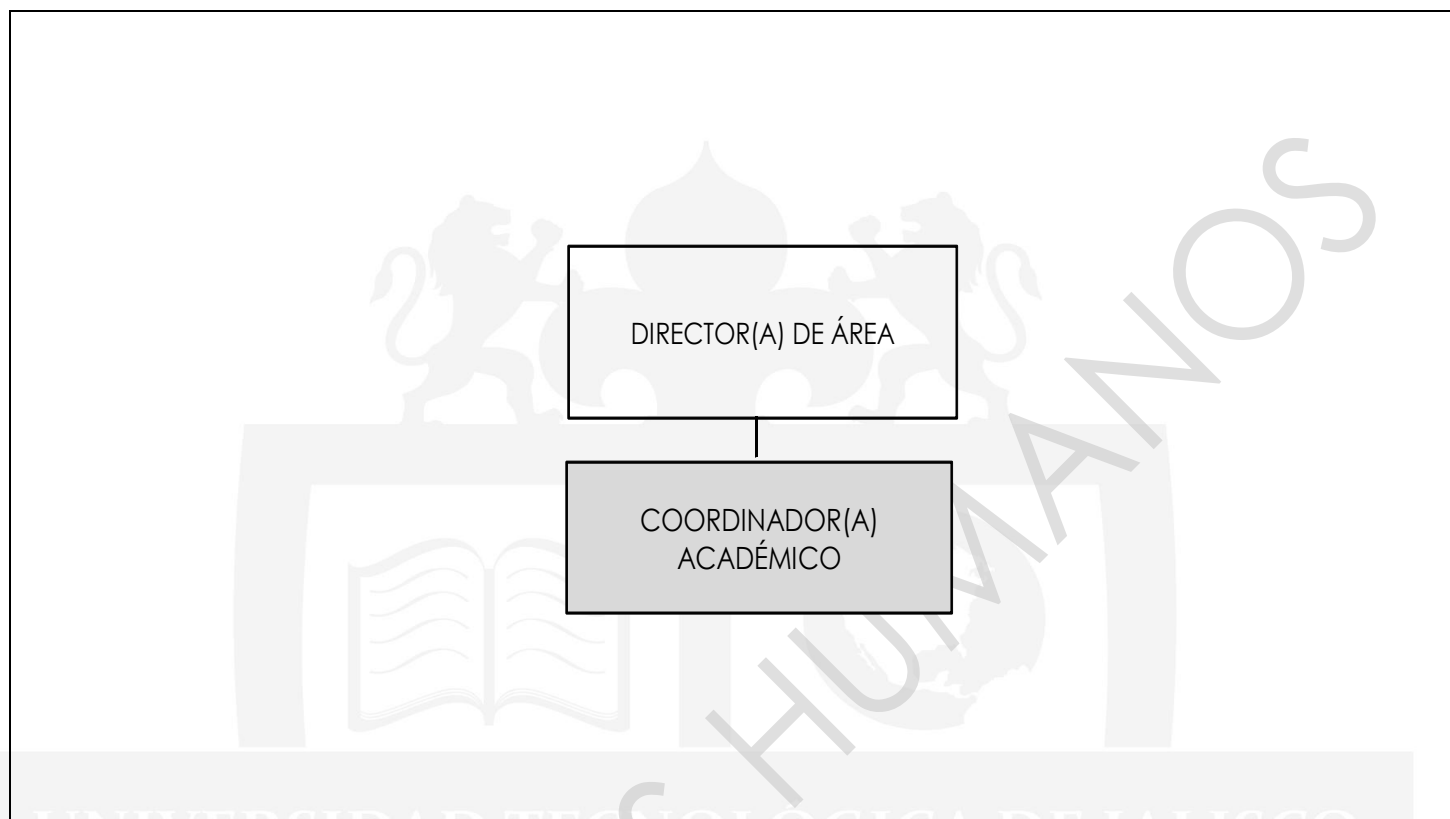
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar la asistencia operativa en el desarrollo de programas educativos, de educación continua y asesoría externa con los sectores públicos y privados.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección de Extensión	
2.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.	Secretaría Académica	
5.	Secretaría Administrativa	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Atender las indicaciones de la dirección.	X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en medios digitales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, o cualquier otro software, o físicos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección, incluyendo elaboración y redacción de documentos, control de agenda, y respuesta a comunicaciones institucionales.			
3.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles de asistencia de profesores (as) y alumnos (as) en aulas, laboratorios y auditorios.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Participar en las acciones de logística, proyección y planeación académica de la institución	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Verificar la conservación de los espacios físicos en donde se imparten las clases.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Dar atención y seguimiento a los requerimientos y necesidades de los profesores (as) y alumnos (as) en cuanto a los espacios asignados para las clases.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la organización, planeación y control de la capacitación de los docentes, vigilando el uso adecuado, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipo de la Universidad que es utilizado en estas actividades.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento y evaluación integral de los cursos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de los cursos de inducción a los alumnos (as) de nuevo ingreso		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de los cursos propedéuticos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de informes y o reportes, proporcionando la información necesaria.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender diversos requerimientos de las áreas solicitantes			
11.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contribuir en la mejora continua.			
12.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o institución			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Pasante de una carrera a nivel licenciatura o Título aplicable a las funciones del puesto.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	2 años	
2.			

Página 712 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office, administración.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

**Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point).
Comunicación, planeación, organización .
Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad, iniciativa.**

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios

Página 715 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

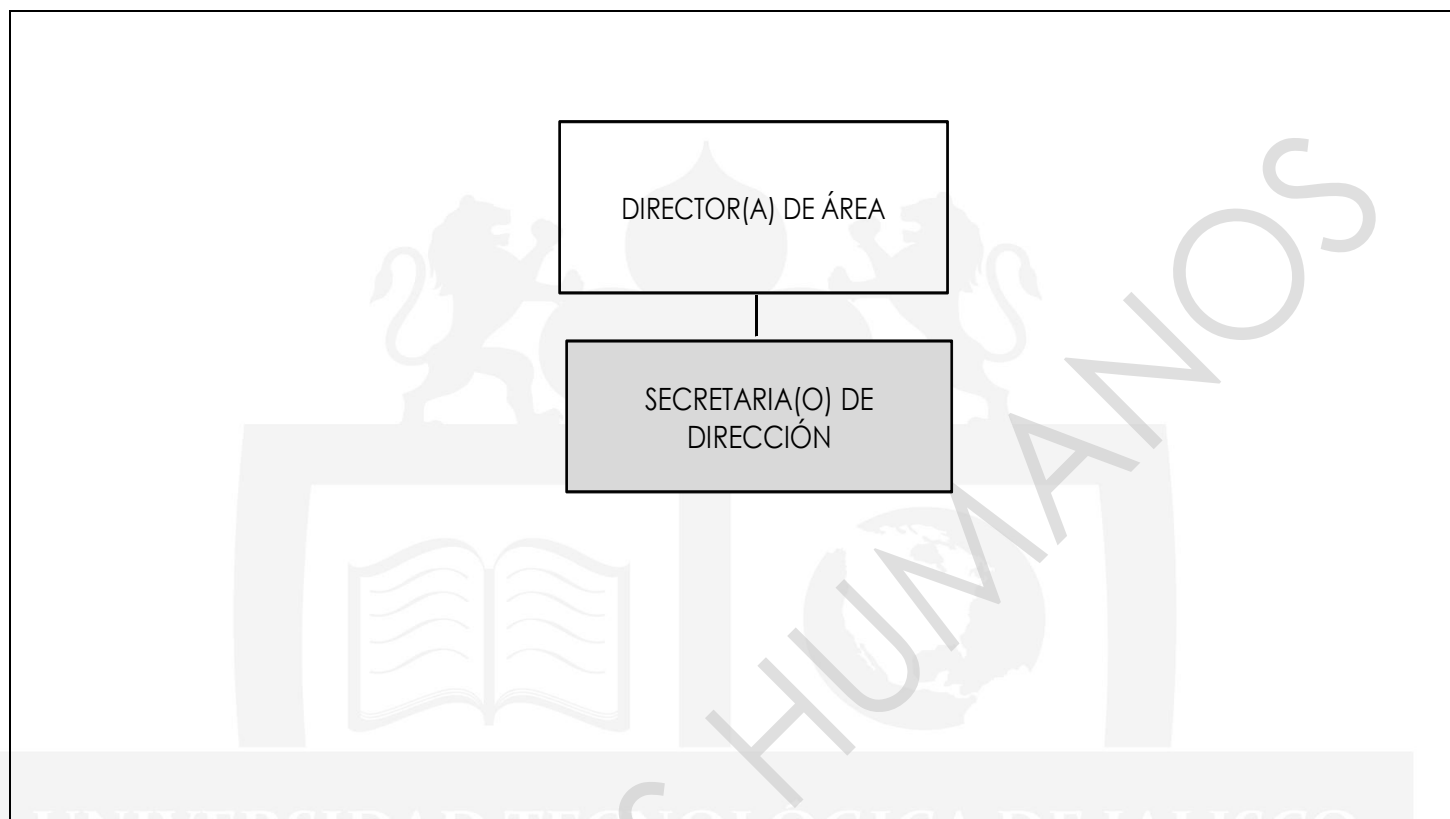
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2.ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección de Extensión	
2.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.	Secretaría Académica	
5.	Secretaría Administrativa	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección.	X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Director, planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección, con el objeto de tener una comunicación efectiva.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, envío y recepción de fax, difusión de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).			
7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Dirección, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Dirección		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
11.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad, con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
12.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.		X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	2 años	
2.			

Página 723 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office, administración.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point), administración y control de archivo, ortografía y redacción.

Comunicación, planeación, organización .

Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad, iniciativa.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 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	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	Teléfono Fijo

Página 726 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Oficios
6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA "B"

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Contribuir a la formación de capital humano para incorporarlo como un actor significativo y pertinente para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y políticas en la entidad.

2.ORGANIGRAMA:

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

DIRECTOR(A) DE CARRERA

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de carrera	Asignación de carga horaria frente a grupo Planeación de las actividades docentes Organización de las actividades docentes Establecimiento de las directrices pedagógicas y didácticas para el desempeño frente a grupo Retroalimentación de la práctica docente
2.	Academias	Participar en la propuesta de acciones de capacitación docente, mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario para la operación de los programas educativos
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
	Rutinaria	Periódica	Ocasional

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Función (Que hace)	Gestión	X		
1.	Finalidad (Para que lo hace).	Generar propuestas de aprendizaje en situaciones de resolución de problemas relacionados con la práctica profesional que permitan el desarrollo de las habilidades intelectuales –pensar, analizar, criticar, - y preponderantemente de las competencias profesionales estudiantes .			

	Función (Que hace)		X		
2.	Finalidad (Para que lo hace).				

	Función (Que hace)	Orientar		X	
3.	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar prácticas de laboratorio Que los estudiantes adquieran, desarrollen y vinculen los conocimientos y las habilidades requeridas en el ámbito laboral.			

	Función (Que hace)	Participar en acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, realizando estudios y prestación de servicios tecnológicos.			X
8	Finalidad (Para que lo hace).	Ser el responsable de grupo de alumnos en visitas a empresas e instituciones.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:					
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:			Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.		X		
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.		X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que <u>debe mantener en orden para su futura localización.</u>	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 <u>procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.</u>	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones <u>difíciles de entender o interpretar.</u>	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, <u>definir y poner en práctica soluciones con ellos.</u>	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Correspondiente a la carrera de Adscripción						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia docente	2 años
2.	Experiencia laboral en su área de conocimiento	3 años

6.3 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:

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de computadora y paquetería office, haber participado en planeación académica, revisado y evaluado programas de estudio, propuesto actividades prácticas, preparado material didáctico, participado en actividades o proyectos del área de conocimiento, conocimiento de un idioma extranjero.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4. Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.8 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.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	De oficina como escritorio, silla.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, copiadora, proyector	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Oficios y correo electrónico	
6. Otros (especifique):		

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

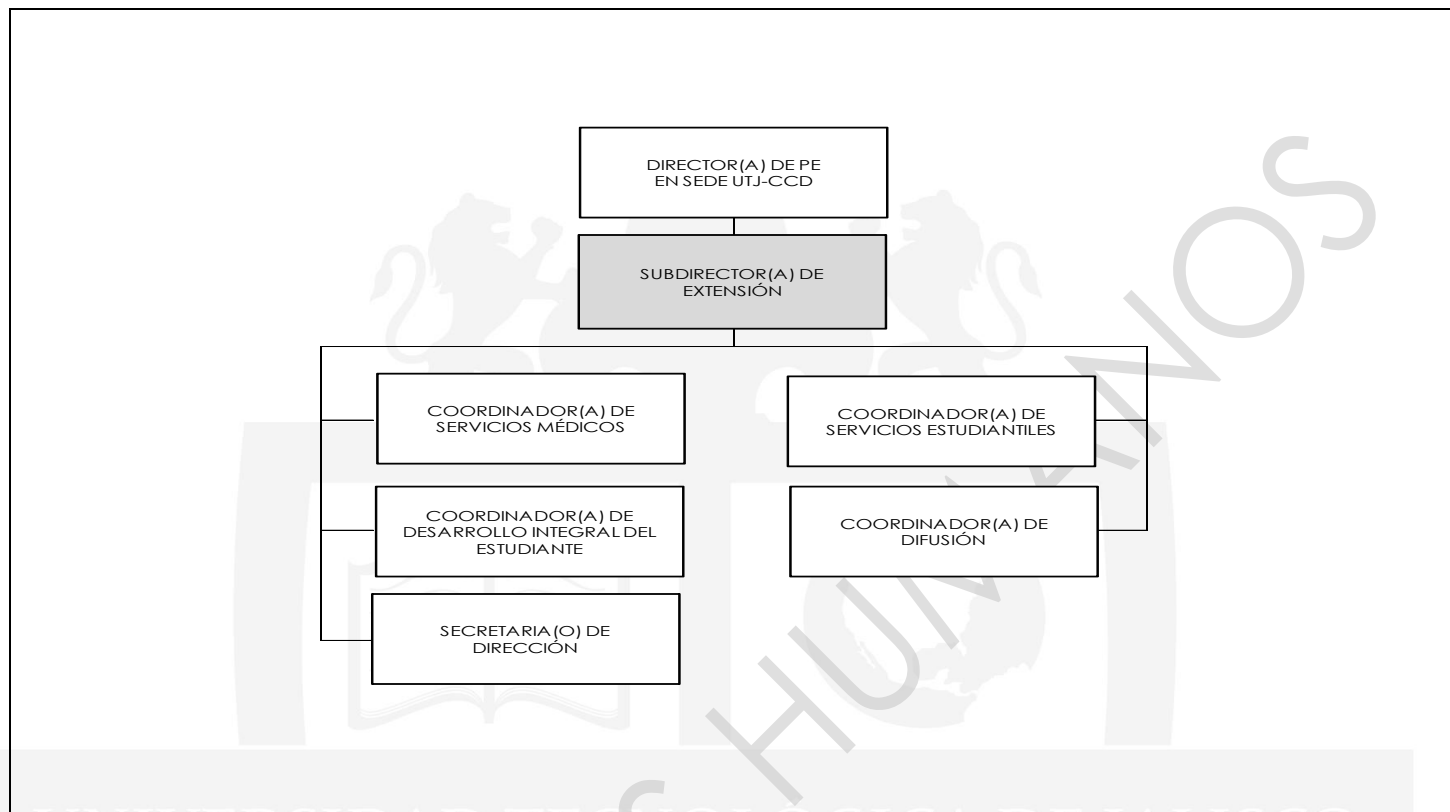
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos y programas de difusión de la promoción del modelo educativo de la Universidad, fomentar la participación activa en el desarrollo educativo, promocionando actividades culturales y deportivas para la formación integral, conservación y desarrollo humano y físico del estudiante, así como supervisar los servicios médicos y de orientación psicológica en la comunidad universitaria y sociedad en general.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Académicos UTJ-CCD	
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Atender las indicaciones de la dirección.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Elaborar las estrategias de promoción y difusión de los programas de la Universidad Tecnológica de Jalisco.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Evaluar el impacto de las campañas de promoción.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Posicionar la imagen de la Universidad por los logros académicos e institucionales alcanzados.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Coordinar el otorgamiento y seguimiento de apoyos, exenciones y becas de todo tipo a los alumnos que así lo requieran, monitoreando la asignación y con la finalidad de que concluyan sus estudios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Coordinar actividades de desarrollo humano con la finalidad de enriquecer el desarrollo integral del estudiante	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Planear, implementar y coordinar el taller de formación familiar, llevando a cabo un taller cuatrimestral que permita acercarse a los padres de familia para fortalecer el desarrollo integral de las familias de los estudiantes	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				
8.	Función (Que hace)	Trabajar en constante acercamiento y colaboración con instituciones de salud mental, teniendo comunicación constante con estas instancias para permitir que la comunidad universitaria tenga mayor información sobre los servicios de estos y para lograr un mayor bienestar en su desarrollo personal	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Difundir entre la comunidad universitaria los talleres culturales y actividades deportivas promoviendo dichos talleres, para que el alumno participe en estas actividades y con ello ayudar a la formación integral del estudiante.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)	Programar todas las actividades culturales y deportivas, elaborando un plan anual de dichas actividades a realizar, con la finalidad de tener un control y seguimiento de las mismas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				
11.	Función (Que hace)	Conseguir pláticas, conferencias, cursos o talleres, estableciendo contacto con instituciones dedicadas a promover la cultura, para ponerlas al alcance de los alumnos y contribuir con su desarrollo integral.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1 2	Función (Que hace)	Dar a la comunidad universitaria toda aquella información general, publicando en las vitrinas todas las efemérides del año y eventos relevantes a fin de despertar en el alumno el interés de aumentar su cultura en los aspectos sociales, cívicos, literarios, etc.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1 3	Función (Que hace)	Apoyar en las actividades institucionales que se tengan programadas en las diferentes áreas de la Universidad.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 4	Función (Que hace)	Establecer y mantener relaciones con las áreas académicas de organismos públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 5	Función (Que hace)	Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

1 6	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a los mismos	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

17	Función (Que hace)	Supervisar que las bases de datos de las diferentes dependencias, instituciones y grupos de trabajo con los que se tiene relación directa estén actualizadas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
18	Función (Que hace)	Organizar la elaboración y envío de presentes por: Logros destacados, cumpleaños, aniversarios, etc., a las personas con las que tenga relación laboral o de otra índole la Institución.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
19	Función (Que hace)	Dirigir el desarrollo de las actividades de los departamentos dependientes de la Subdirección de Extensión, estableciendo comunicación directa con ellos, con la finalidad de supervisar los servicios que estos ofrecen y el apego de las actividades a la normatividad establecida	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
20	Función (Que hace)	Apoyar en el control de la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad, supervisando los programas de colocación de prestadores de servicio social, el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías y las visitas que los alumnos realizan a las empresas como parte de su formación integral.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2 1	Función (Que hace)	Apoyar activamente las tareas de coordinación con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

2 2	Función (Que hace)	Apoyar en concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

2 3	Función (Que hace)	Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica de Jalisco, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

2 4	Función (Que hace)	Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

25	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
26	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración del POA (programa operativo anual) requeridos por la institución, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega del POA global. El seguimiento se hace cuatrimestralmente		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
27	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
28	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
29	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Subdirección de extensión, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos, con el fin mantenerlos en óptimas condiciones		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

30	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como en el sistema de información		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
31	Función (Que hace)	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
32	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			X
	Finalidad (Para que lo hace).				
33	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:			Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en áreas relacionadas con el desarrollo de las funciones. Preferentemente Título que acredite el grado académico de maestro en áreas relacionadas con la carrera y desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.				
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	3 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.3 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:	Habilidad para el manejo de relaciones públicas, liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería Office, ventas. Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, integridad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios

Página 749 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	5	Coordinador(a) y Secretaria(o) de Dirección
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS MEDICOS EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar la atención médica pre-hospitalaria a la comunidad universitaria.

2.ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE
EXTENSIÓN

COORDINADOR(A) DE
SERVICIOS MÉDICOS

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
4.	Departamento de Soporte y Redes	
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el diagnóstico del estado físico de los alumnos y empleados de la Universidad, elaborando la historia clínica y exámenes médicos con el objeto de prevenir o tratar enfermedades y en su caso para la derivación temprana a la consulta de especialidad para preservar la salud.	X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Atender urgencias, proporcionando primeros auxilios y curaciones si es necesario, con la finalidad de otorgar un servicio médico pre-hospitalario	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Vigilar el cuadro básico de medicamentos, controlando el uso de los mismos, con el objeto de contar con medicamentos adecuados de calidad y en las cantidades necesarias, para la correcta atención de la comunidad universitaria.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección, con el objeto de tener una comunicación efectiva.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Hacer la difusión de las campañas de vacunación al inicio de cada cuatrimestre para el personal y alumnos, a fin de promover la cultura de la prevención de enfermedades.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Apoyar con el manejo de la unidad interna de protección civil y presidir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, programando reuniones periódicamente, realizando recorridos de verificación, promoviendo la capacitación a brigadistas, con la finalidad de contar con personal competente en caso de alguna		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		contingencia.			
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y/o la institución			X
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 754 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en medicina.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	3 años	
2.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office, primeros auxilios, seguridad laboral.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Contar con licencia gubernamental para ejercer funciones y permiso de salubridad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área

Página 757 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Equipo médico, material de curación, medicamentos.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS ESTUDIANTILES EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar la formación integral del Técnico Superior Universitario, mediante la implementación de programas de desarrollo humano y psicopedagógico, así como los beneficios económicos que faciliten su permanencia en la Universidad.

2.ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
4.	Departamento de Soporte y Redes	
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación del otorgamiento y seguimiento de apoyos, exenciones y becas de todo tipo a los alumnos que así lo requieran, monitoreando la asignación y con la finalidad de que concluyan sus estudios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Atender a todo alumno o personal que solicite apoyo psicológico otorgándole asesoría psicológica para mejorar su aprovechamiento académico.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de actividades de desarrollo humano e integral.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la planeación, implementación y coordinación del taller de formación familiar, llevando a cabo un taller cuatrimestral que permita acercarse a los padres de familia para fortalecer el desarrollo integral de las familias de los TSU's.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Trabajar en constante acercamiento y colaboración con instituciones de salud mental, teniendo comunicación constante con estas instancias para permitir que la comunidad universitaria tenga mayor información sobre los servicios de estos y para lograr un mayor bienestar en su desarrollo personal.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).			
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración e implementación de cursos de capacitación, llevándolos a cabo con el personal que se asigne, para proporcionarles herramientas de mejora personal y estas sean aplicadas de igual manera en el campo laboral.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la subdirección y/o la institución.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 762 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia laboral en puestos afines	3 años
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office, experiencia en terapia individual y grupal, conocimiento y manejo de temas de desarrollo humano.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Habilidades de entrevista, intervención psicológica en crisis, diseño de talleres en desarrollo humano y capacitación y manejo de pruebas psicométricas, comunicación, liderazgo, capacidad de planificación y organización.
Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, integridad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta

B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área
6.	Otros (especifique):	Material de trabajo para talleres

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A) DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coadyuvar al desarrollo integral de estudiantes, profesores y trabajadores, mediante la promoción de actividades culturales, deportivas y científicas, paralelas y extracurriculares al programa educativo, así como para la conservación y desarrollo humano y físico.

2. ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN

COORDINADOR(A) DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
4.	Departamento de Soporte y Redes	
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Organizar, programar, coordinar la logística, promover y difundir entre la comunidad universitaria actividades extracurriculares culturales y deportivas tales como: talleres, torneos, concursos, y otros eventos de índole similar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Organizar pláticas, conferencias, cursos, etc. estableciendo contacto con instituciones dedicadas a promover la ciencia y la cultura, para ponerlas al alcance de los alumnos y contribuir con su desarrollo integral.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Difundir entre la comunidad universitaria toda aquella información general de efemérides, días festivos o feriados, visitas distinguidas y eventos relevantes, publicándola en los espacios físicos y digitales dispuestos para ello, a fin de despertar en el alumno el interés en los aspectos sociales, cívicos, culturales, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Tener actualizadas las bases de datos de contactos con las diferentes dependencias, instituciones y grupos de trabajo con los que se tiene relación directa.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Organizar y coordinar un programa cívico y de responsabilidad social universitaria, que tenga como objetivo el desarrollo integral de la comunidad, que incluya estímulos por logros destacados, aniversarios relevantes, cumplimiento de metas, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Elaborar un plan anual de actividades culturales a realizar, para establecer un control y seguimiento de las mismas.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la organización de eventos deportivos, realizando torneos internos de diferente índole, a fin de ayudar con la formación integral del estudiante, así como la socialización con alumnos de distintas carreras		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de la estadística de los alumnos que participan en las actividades culturales y deportivas por programa educativo, turno y ciclo, así como de los que no participan.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Elaborar encuestas para conocer el impacto y relevancia de cada una de las actividades que se realizan, con el fin de conocer si cumplen las expectativas, así como las áreas de oportunidad		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
11.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	
1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.
2	Finalidad (Para que lo hace).	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Psicología.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	3 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office, experiencia en terapia individual y grupal, conocimiento y manejo de temas de desarrollo humano.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Habilidades de entrevista, intervención psicológica en crisis, diseño de talleres en desarrollo humano y capacitación y manejo de pruebas psicométricas, comunicación, liderazgo, capacidad de planificación y organización. Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, integridad.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 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	

Página 774 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	Teléfono Fijo

Página 775 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Archivo del área
6.	Otros (especifique):	Material deportivo, balones, redes, etc.

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR(A) DE DIFUSIÓN EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coadyuvar al desarrollo integral de estudiantes, profesores y trabajadores, mediante la promoción de actividades culturales, deportivas y científicas, paralelas y extracurriculares al programa educativo, así como para la conservación y desarrollo humano y físico.

2.ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN

COORDINADOR(A) DE DIFUSIÓN

Página 777 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de UTJ UA CCD	Entrega y recepción de documentos (bitácoras, oficios, cartas, circulares, reportes, etc.)
2.	Direcciones de Carrera (aplicables a UTJ UA CCD)	Enlace, entrega y recepción de documentos (bitácoras, oficios, reportes, etc.)
3.	Departamento de Prensa y Difusión (UTJ Primero de Mayo)	Enlace, entrega, recepción de documentos.
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones de Educación Media Superior (IEMS)	Enlace y Gestión de la promoción de la oferta educativa (visitas guiadas).
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Enlace del boletín.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Proponer y coordinar actividades relacionadas con la difusión de la Unidad Académica, como campañas publicitarias.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los trámites derivado del servicio de visitas guiadas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Coordinar, administrar, actualizar, supervisar y adecuar los contenidos de la fan page.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los mensajes privados (inbox), comentarios y publicaciones relacionadas.			
3.	Función (Que hace)	Desarrollar y adecuar el contenido del material promocional e informativo de la Unidad Académica, en conjunto con el Departamento de Diseño, así como desarrollar y coordinar estrategias para su distribución		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a la difusión institucional			
4.	Función (Que hace)	Coadyuvar en el fortalecimiento de lazos con instituciones públicas y privadas, académicas y organismos de la sociedad civil, a fin de fortalecer el impacto de los objetivos de difusión en los distintos públicos de la sociedad jalisciense.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento al fortalecimiento de la posición de la marca.			
5.	Función (Que hace)	Realizar la toma de fotografías/ vídeo de los eventos institucionales, emitir las notas para boletín de la SICyT y portal web de la Universidad.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar banco multimedia y archivo histórico.			
6.	Función (Que hace)	Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas que la Universidad ofrece.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información unificada, clara y precisa			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Servicios de atención a aspirantes	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar información y recorrido de las instalaciones a los aspirantes de UTJ UA CCD			
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Gestión	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir con la mejora continua y el logro de objetivos de la institución			
9.	Función (Que hace)	Elaboración de informes por medio de hojas de cálculo y procesadores de texto		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Simplificar el tiempo de procesamiento y reducir el consumo de papel			
10.	Función (Que hace)	Difundir entre la comunidad universitaria toda aquella información general (efemérides, días festivos o feriados visitas distinguidas y eventos relevantes), publicándose en las redes sociales de la UA CCD		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informada a la comunidad UA CCD y despertar el interés en los eventos, sociales, culturales y cívicos.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

Página 780 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Uso de herramientas ofimáticas	3 años
2.	Planeación y organización	2 años
	Trabajo bajo sistemas de gestión	1 año
	Enfoque al cliente	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, cámara de video, cámara fotográfica, impresora, scanner, video proyector, grabadora de voz

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point), Nivel intermedio en aplicaciones web (G- Suite), Conocimiento en manejo, creación de contenido y monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, Conocimiento básico en herramientas de diseño, manejo de cámara de video, manejo de cámara fotográfica, impresora, scanner, videoprojector, grabadora de voz.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área
6.	Otros (especifique):	cámara de video, cámara fotográfica

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN EN SEDE UTJ-CCD

1.2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2.ORGANIGRAMA:

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

DIRECTOR(A) DE ÁREA

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección de Extensión	
2.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.	Secretaría Académica	
5.	Secretaría Administrativa	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Director, planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección, con el objeto de tener una comunicación efectiva.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmicado, envío y recepción de fax, difusión de información a las diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).			
7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Dirección, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Dirección		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
11.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad, con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
12.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.		X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución



Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia laboral en puestos afines	2 años
2.		

Página 790 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitted:	Revised:	Approved:	Last Update:	Version No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office, administración.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Comunicación, planeación, organización.
Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad, iniciativa.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios

Página 793 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES EN SEDE UTJ-CCD

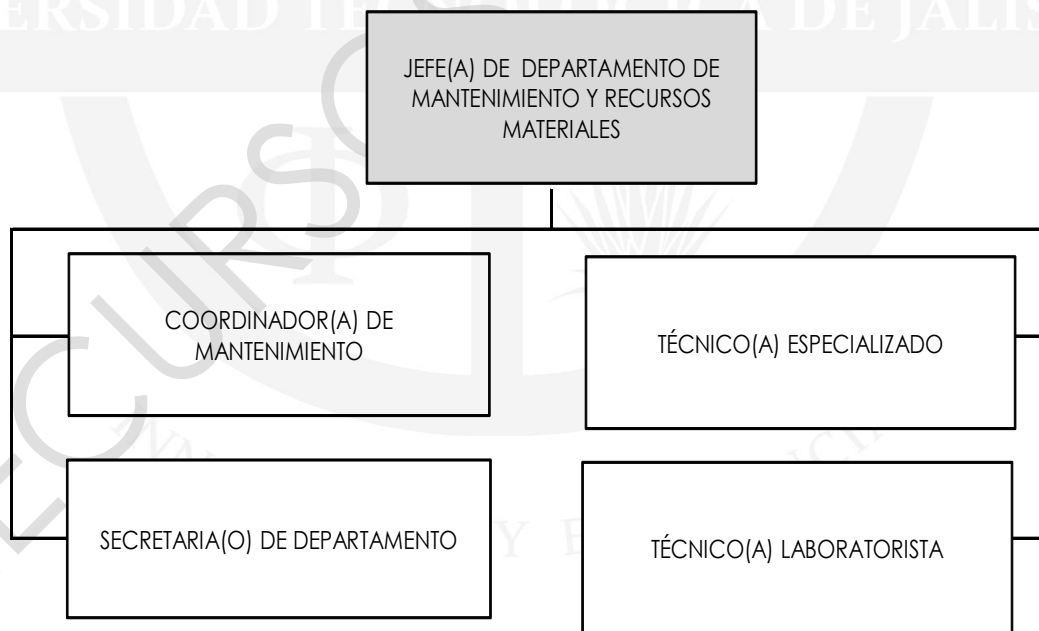
1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener los equipos, instalaciones e infraestructura en óptimas condiciones, para tener confiabilidad en el uso y operación de los mismos, los cuales se encuentran al servicio de la comunidad universitaria

2.ORGANIGRAMA:

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



Página 795 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de las órdenes de trabajo y programas de mantenimiento de instalaciones e infraestructura, dando un seguimiento oportuno a dichos trabajos, solicitando los insumos necesarios, con el objeto de tener los materiales y consumibles requeridos a tiempo para desarrollar los trabajos solicitados o programados	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Dirigir y vigilar las actividades de los servicios subcontratados de seguridad y limpieza, coordinando las actividades de los mismos, con el fin de mantener en las mejores condiciones de uso las instalaciones de la Universidad.			
	Finalidad (Para que lo hace).				

3	Función (Que hace)	Planear, elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos, detectando necesidades e inspeccionando regularmente las áreas, a fin de prevenir anomalías o riegos y mantener la infraestructura de la Universidad	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

4.	Función (Que hace)	Supervisar la realización de los trabajos subcontratados, obras en construcción, instalación de equipos, modificación a la infraestructura etc., revisando los trabajos en general, para verificar que se cumpla con lo contratado		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

5.	Función (Que hace)	Elaborar el POA (programa operativo anual) del departamento de mantenimiento e instalaciones, planteando metas y programas de trabajo para el año en curso, y dando seguimiento al mismo, para que la Universidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de POA global. El seguimiento se efectúa cuatrimestralmente		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).				
8.	Función (Que hace)	Participar en los procesos de licitaciones o concursos para la contratación de servicios que están directamente relacionados con las funciones del departamento o con las instalaciones de la Universidad, asistiendo y colaborando en los procesos, para sugerir lo que técnicamente es mejor para la institución.			x
	Finalidad (Para que lo hace).				
9.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje			x
	Finalidad (Para que lo hace).				
10.	Función (Que hace)	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo			x
	Finalidad (Para que lo hace).				
11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			x
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.			X
3	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje			

1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.			X
4	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y/o la institución			

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

6. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Ingeniería industrial, mecánico o área relacionada.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia en áreas afines	3 años	
2.			

6.3 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: Comunicación, liderazgo, negociación.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office, desarrollo de programas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, mecánicas, hidráulicas.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla Ejecutiva, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	Camioneta
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivos del Departamento, planos
6.	Otros (especifique):	Herramientas, material y consumibles de trabajo

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Coordinador(a), Secretaria(o) de Departamento, Técnico Laboratorista, Técnico Especializado.
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar los servicios de conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones para que estén en óptimas condiciones, con el objetivo de tener confiabilidad en el uso y operación de los mismos, los cuales se encuentran al servicio de la comunidad universitaria.

2.ORGANIGRAMA:

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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y RECURSOS
MATERIALES

COORDINADOR(A) DE
MANTENIMIENTO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar reparaciones menores y auxiliar en el mantenimiento general de las instalaciones, conforme a las instrucciones que al respecto se señalen, con el objeto de que se encuentren siempre en óptimas condiciones de uso	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Participar en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, verificando el funcionamiento del mismo, realizando acciones predictivas, para encontrar posibles fallas y realizar su oportuna reparación.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Reparar y mantener el mobiliario de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a las instrucciones que al respecto se le señalen	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la planeación, elaboración y coordinación de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos, detectando necesidades e inspeccionando regularmente las áreas, a fin de prevenir anomalías o riesgos y mantener la infraestructura de la Universidad		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo menor a las sub-estaciones eléctricas, manteniendo el área limpia, verificando los voltajes de salida del transformador, ajustando las conexiones, a fin de evitar posibles accidentes y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a tableros eléctricos, verificando el voltaje y amperaje, limpiando el área, para mantener el buen uso de los mismos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).			
7.	Función (Que hace)	Participar en la terminación de obras en detalle, realizando diversas actividades como fontanería, instalaciones eléctricas, albañilería, pintura, soldadura, etc.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
8.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
9.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
10.	Función (Que hace)	Realizar inventario de los equipos, herramientas y componentes del área asignada, verificando físicamente la existencia de los mismos, con el fin de tener un control del inventario.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
11.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
12.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X

Página 806 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).				
1	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			X
3	Finalidad (Para que lo hace).				

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

6. PERFIL DEL PUESTO:					
Describa los requerimientos ideales para el puesto.					
6.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria		2.	Secundaria	
			3.	Preparatoria o Técnica	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Preferentemente título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en Ingeniería industrial, mecánico etc.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en áreas afines	2 años	
2.			

6.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de computadora, nivel intermedio paquetería office.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.4 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?

¿Cuántos meses?

1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Desarrollo de programas de mantenimiento eléctrico, mecánico, hidráulico, etc.
Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio	
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora	
3. Automóvil:	Camioneta	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo	
5. Documentos e información:	Archivo del área, planos	
6. Otros (especifique):	Herramientas, material y consumibles de trabajo	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Página 810 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA(O) DE DEPARTAMENTO EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y RECURSOS
MATERIALES

SECRETARIA(O) DE
DEPARTAMENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subdirección de Extensión	
2.	Departamento de Mantenimiento y Recursos Materiales	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.	Secretaría Académica	
5.	Secretaría Administrativa	

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Dirección.		
	Finalidad (Para que lo hace).	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Jefe de Departamento, planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Dirección, con el objeto de tener una comunicación efectiva.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Dirección, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en el Departamento, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).			
7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Dirección, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información	X	
	Finalidad (Para que lo hace).			
8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Dirección		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad en el ámbito competente, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
11.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad, con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos		X
	Finalidad (Para que lo hace).			
12.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Dirección, apoyando en el desarrollo de las mismas.		X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia laboral en puestos afines	1 años	
2.			

Página 818 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point), administración y control de archivo, ortografía y redacción.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad.
Comunicación, planificación y organización

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios

Página 821 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

NOMBRE DEL PUESTO:

TECNICO (A) LABORATORISTA EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener permanentemente las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Jalisco, en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2.ORGANIGRAMA:

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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
MANTENIMIENTO Y RECURSOS
MATERIALES

TÉCNICO(A) LABORATORISTA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento preventivo en general.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Realizar reparaciones menores y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a las instrucciones que al respecto se señalen.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Realizar la apertura y cierre de las diferentes áreas, registrando los movimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de controlar el ingreso a los mismos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Control y asignación de lockers.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Participar en la terminación de obras en detalle.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización del inventario de los equipos, herramientas y componentes del área asignada, verificando físicamente la existencia de los mismos, con el fin de tener un control del inventario.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de la dirección.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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				

Página 826 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Superior Universitario aplicable a las funciones del puesto. Preferentemente Título de Ingeniería aplicable a las funciones del puesto.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia laboral en la industria	2 años
2.		

6.3	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point), nociones de oficios como electricidad, fontanería, soldadura, construcción.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad.	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	Camioneta
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área, planos
6.	Otros (especifique):	Equipo de laboratorio, equipo de computo, herramientas y componentes

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

TECNICO (A) ESPECIALIZADO EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener permanentemente las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Jalisco, en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2.ORGANIGRAMA:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
MANTENIMIENTO Y RECURSOS
MATERIALES

TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Programas Educativos	
2.	Subdirección de Extensión	
3.	Departamento de Soporte y Redes	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento preventivo en general.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Realizar reparaciones menores y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad Tecnológica de Jalisco, conforme a las instrucciones que al respecto se señalen.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Realizar la apertura y cierre de las diferentes áreas, registrando los movimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la finalidad de controlar el ingreso a los mismos.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Control y asignación de lockers.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Participar en la terminación de obras en detalle.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento a plantas eléctricas y subestaciones.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				
7.	Función (Que hace)	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización del inventario de los equipos, herramientas y componentes del área asignada, verificando físicamente la existencia de los mismos, con el fin de tener un control del inventario.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de la dirección.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad en el ámbito competente, estableciendo y actualizando procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			X
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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				

Página 834 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Superior Universitario aplicable a las funciones del puesto. Preferentemente Título de Ingeniería aplicable a las funciones del puesto.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia laboral en la industria	2 años
2.		

6.3	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y power point), nociones de oficios como electricidad, fontanería, soldadura, construcción.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

¿Cuántos meses?

1 mes

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, integridad.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

Página 837 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial, escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, copiadora
3.	Automóvil:	Camioneta
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivo del área, planos
6.	Otros (especifique):	Equipo de laboratorio, equipo de computo, herramientas y componentes

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

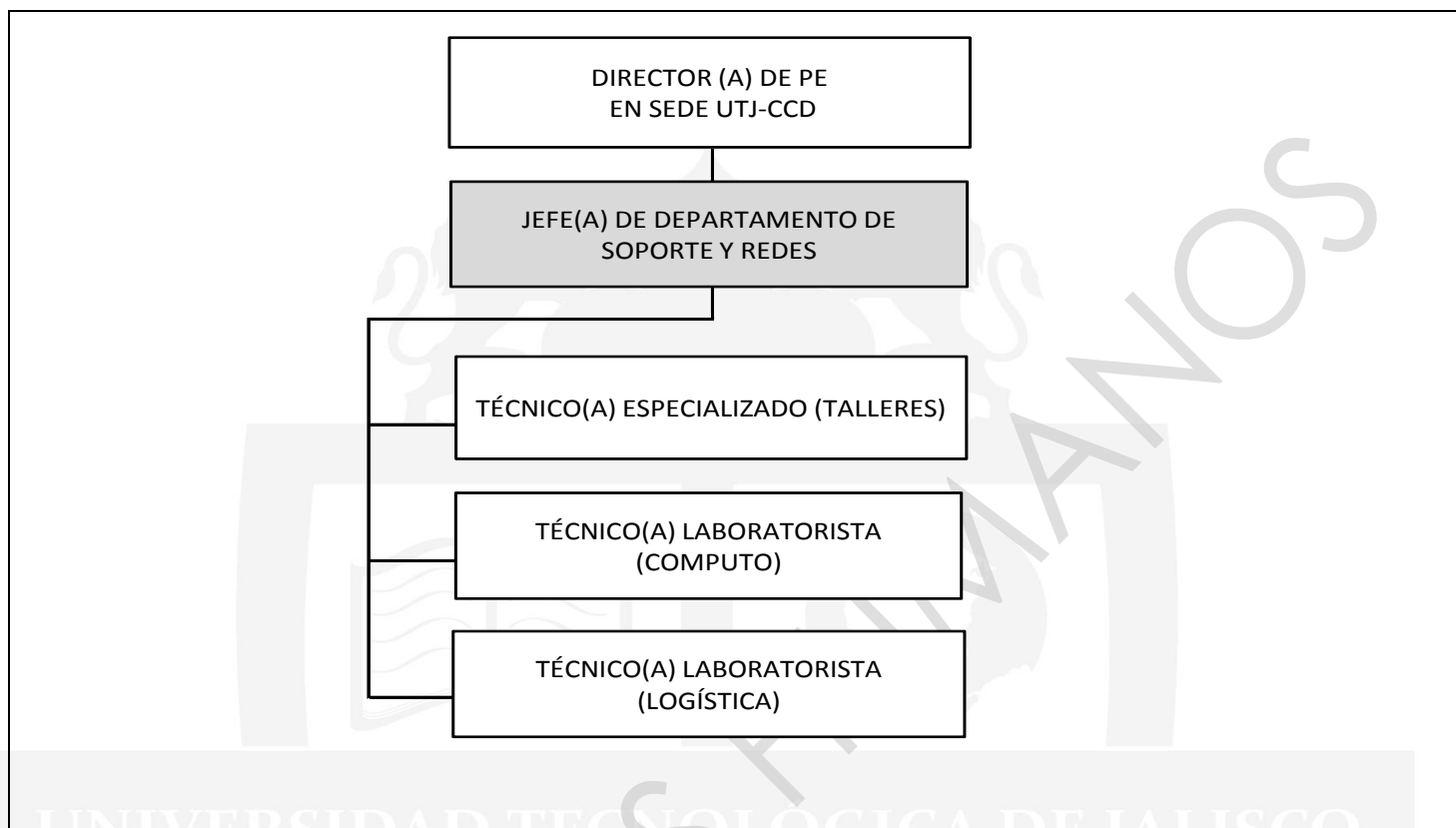
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento la red de voz y datos, así como los equipos de cómputo, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación Tecnológica del Estado	Se coordina con ellos todo el sistema de validaciones técnicas de la universidad
2.	Contraloría del Estado	Cada que se aplique un nuevo sistema de gestión para las entrega-recepción
3.	Proveedores Externos	Todos los proveedores que entregan algún servicio a la universidad, como licenciamiento, mantenimientos y de internet.

Página 842 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades de los coordinadores de soporte y redes, verificando las actividades que realizan, para asegurar el seguimiento oportuno a los reportes de los usuarios	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el servicio.			
2.	Función (Que hace)	Coordinar la realización y desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del personal de la Universidad Tecnológica de Jalisco, llevando periódicamente planes de revisión general de equipos y realizando las reparaciones necesarias.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado los equipos de computo			
3.	Función (Que hace)	Ser el mediador entre la Universidad y la empresas que hacen el mantenimiento y/o ofrecen algún servicio tecnológico		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la calidad en el servicio			
4.	Función (Que hace)	Administrar la red de voz de la UTJ sede UACCD, realizando y actualizando bitácoras telefónicas, administrando las extensiones en cada área de la Universidad, atendiendo reportes de fallas en las extensiones telefónicas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener administrado y controlado el servicio de voz en la institución.			
5.	Función (Que hace)	Administrar la red de datos, realizando la instalación, configuración y administración en los equipos de la red, integrada a la red sub-dominios para uso de servidores administrados por otras áreas, como son evaluaciones.utj.edu.mx, agora.utj.edu.mx, etc.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la continuidad en los servicios de comunicación de datos en la institución



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Apoyar en cuestiones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo y en proyectos de voz y datos, verificando los aspectos técnicos de los nuevos proyectos		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las modificaciones se integren de manera correcta a la red ya establecida de la Universidad.			
7.	Función (Que hace)	Validar los equipos de cómputo que se encuentran obsoletos, realizando la revisión física del equipo		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar el equipo que ya no es funcional para la Universidad.			
8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección			
9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución.			
10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado		
7.	Licenciatura o carreras afines:		Sistemas, Computación, Informática						
8.	Área de especialidad requerida:								

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte Técnico	2 años	
2.	Administración de Redes	1 año	
3.	Administración de Servidores	1 año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, Servidores, Switches, Routers

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos de administración de redes, administración de servidores, redes y telecomunicaciones a un nivel avanzado.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2. Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3. Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4. Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.7 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	

Página 848 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES		
7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Archivos bitácoras
6.	Otros (especifique):	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Directa	5	Personal de Apoyo, Técnicos Especializados y Laboratoristas
2.	Indirecta		

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TÉCNICO ESPECIALIZADO (A) (TALLERES) DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

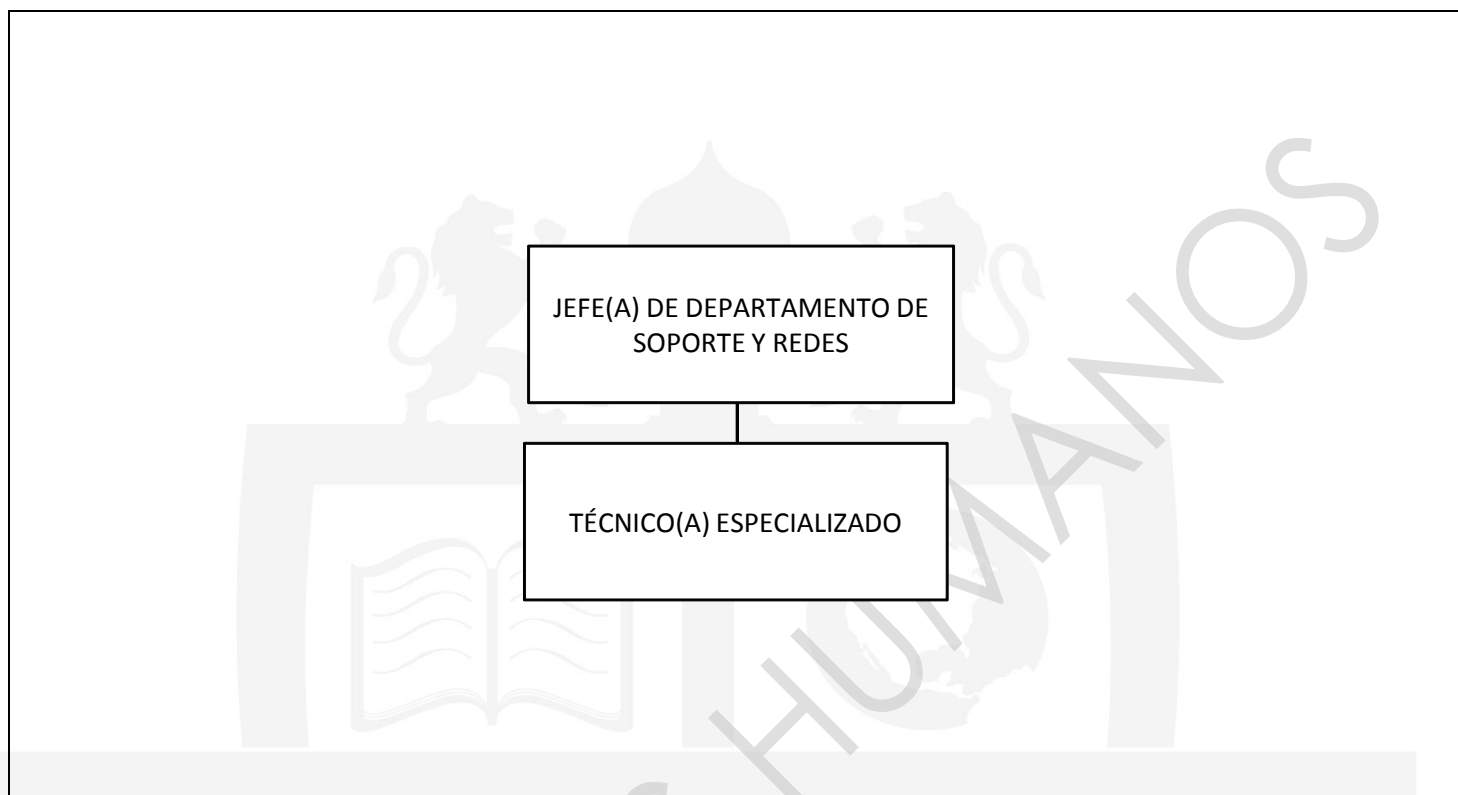
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de que el usuario desempeñe de forma adecuada las funciones de cómputo

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
2.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
3.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer comunicación entre el equipo de cómputo, así como la comunicación necesaria para los usuarios.			

5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de la dirección			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección.			

7.	Función (Que hace)	Resolver conflictos de comunicación en la red de voz (telefonía), configuración de teléfonos Ip	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios reciban y envíen llamadas de forma óptima			

8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución

9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos				x
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.				

1	Función (Que hace)					
0	Finalidad (Para que lo hace).					

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
6.1 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)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Sistemas, Computación, Informática					
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte Técnico	2 años	
2.	Administración de Redes	1 año	
3.			

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento a equipo de cómputo, Reparación e instalación de computadoras, Cableado Estructurado, Telefonía IP, Redes	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		x	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Archivos bitácoras
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TÉCNICO (A) LABORATORISTA DE SOPORTE Y REDES EN SEDE UTJ-CCD

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

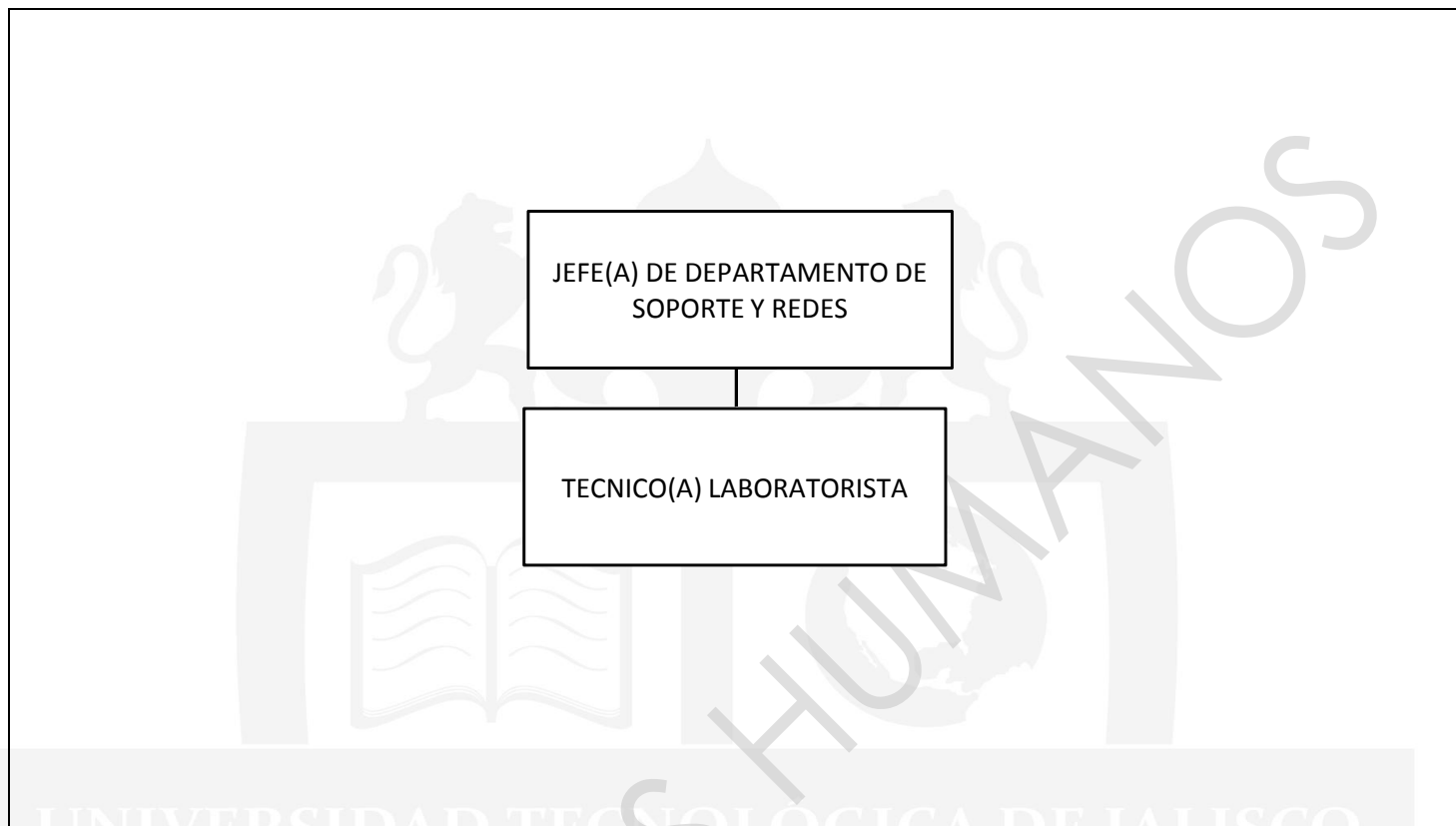
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo, aplicando los procedimientos y normas establecidas en el área, con la finalidad de que el usuario desempeñe de forma adecuada las funciones de cómputo

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Por ser un área de servicio, la relación es con todas las áreas de la dependencia
2.		
3.		
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
2.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			
3.	Función (Que hace)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Instalar cableado estructurado de voz y datos, configurando y usando estándares y normas de instalación,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer comunicación entre el equipo de cómputo, así como la comunicación necesaria para los usuarios.			

5.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos de la dirección			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	atender los diversos requerimientos de la dirección.			

7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión y calidad, estableciendo y actualizando procedimientos	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	contribuir en la mejora continua.			

8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas	x		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:		Sistemas, Computación, Informática					
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico	2 años

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Administración de Redes	1 año
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, multímetros, herramientas

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	1 mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mantenimiento a equipo de cómputo, Reparación e instalación de computadoras, Cableado Estructurado, Telefonía IP, Redes	

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación ~~de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES		
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	No aplica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Archivos bitácoras
6.	Otros (especifique):	

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

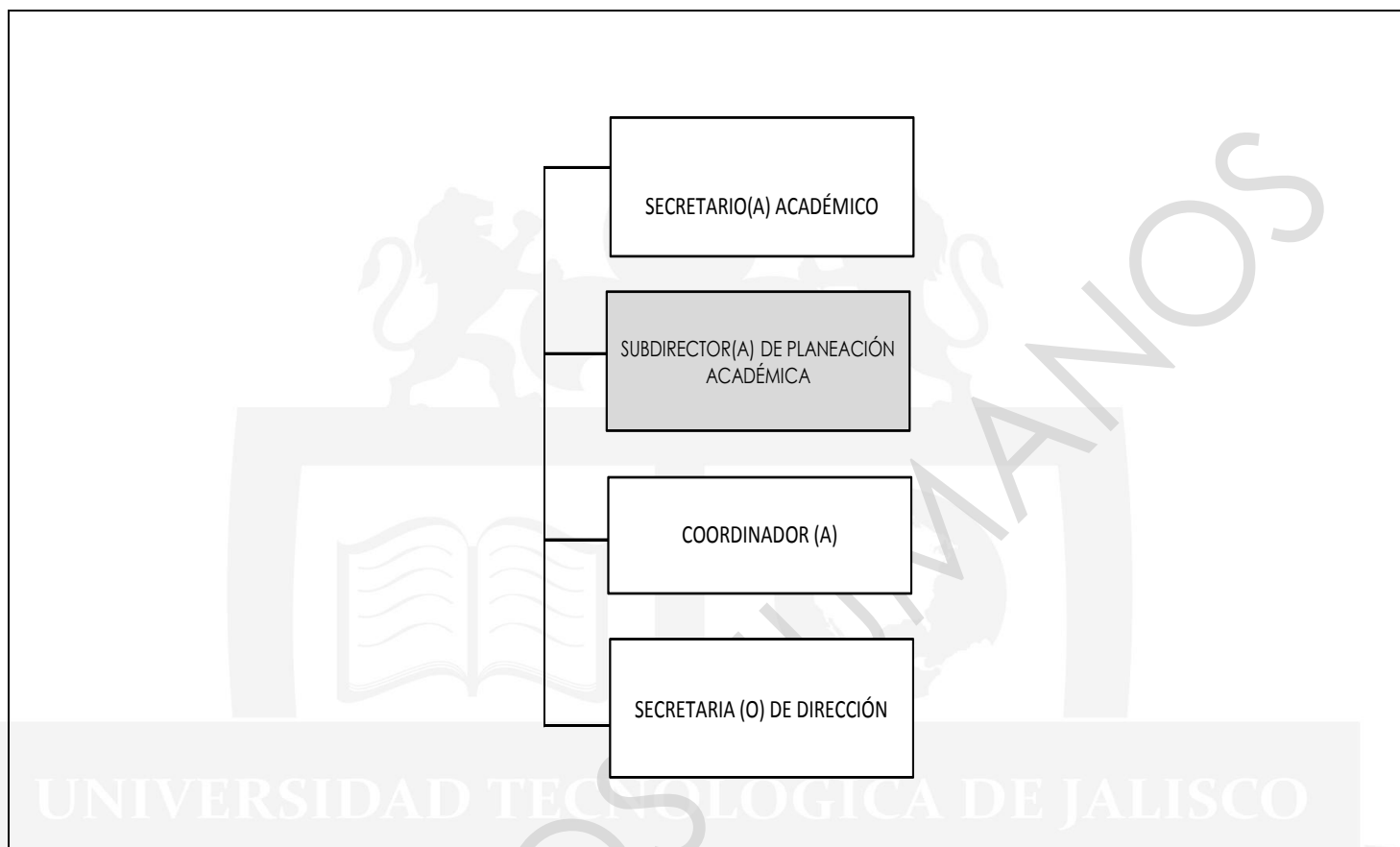
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear y programar la planta académica de los programas educativos para optimizar la gestión académica.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Analizar la organización y asignación de la planta docente para establecer políticas y directrices para el desarrollo docente de los programas educativos.
2.	Secretaría académica	Recibir orientaciones sobre las políticas, objetivos y metas para la asignación y optimización de la planta docente de los programas educativos.
3.	Dirección de calidad y proyectos especiales	Sistematizar y automatizar el proceso de planeación-programación de la planta docente
4.	Servicios escolares	Realizar seguimiento estadístico de las variables relacionadas con la gestión docente.
5.	Servicios estudiantiles	Coordinar realización de actividades de apoyo para la mejora continua de los programas educativos y en particular de la formación integral de los estudiantes
6.	Directores de carrera	Organizar la integración de las plantas docentes de los programas educativos
7.	Secretaría administrativa	Gestionar la programación y control del ejercicio de los fondos presupuestales de los programas institucionales de apoyo de la CGUTyP para apoyar el desarrollo docente y de los cuerpos académicos.
8.	Secretaría de vinculación	Organizar actividades académicas de apoyo al desempeño docente y la formación integral de los alumnos.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anotar:

Dependencia o Institución:	Motivo:

Página 872 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	CGUTyP	Planear y programar la implementación de los programas de apoyo a las funciones sustantivas de la docencia y la investigación: PRODEP, PROFEXCOE, Cuerpos académicos
2.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco	Seguimiento de los programas de apoyo para la capacitación docente
3.	Proveedores	Identificación de posibilidades y potencialidades de adquisición de medios y herramientas para mejorar el desempeño docente.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Evaluación del proceso y de los resultados obtenidos con la planeación programación de la planta docente en los programas educativos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Valorar los impactos de la asignación de la planta docente en términos del mejoramiento del nivel de grado y competencias docentes para			
2.	Función (Que hace)	Dirección		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar la asignación de la planta docente de acuerdo a las necesidades de desarrollo disciplinar, profesional y social de los programas educativos.			
3.	Función (Que hace)	Organización de los procesos de validación y comprobación de pago a docentes		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la transparencia y efectividad de los procesos de pago a los docentes en los distintos programas educativos			
4.	Función (Que hace)	Control	x		

Página 873 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la efectividad de los procesos, mecanismos y medios de registro, monitoreo y seguimiento de las actividades docentes frente a grupo.			
5.	Función (Que hace)	Supervisión		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar la realización de las actividades establecidas para el desempeño docente.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Provisión de insumos de información	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar concentrados, reportes e informes, que soliciten las diversas áreas. Atender la solicitudes y requerimientos de las áreas			
7.	Función (Que hace)	Sistematizar la información de la Secretaría académica	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Resguardar de acuerdo al sistema de archivo establecidos, la información de los diversos programas Educativos, Proteger información e históricos de la Subdirección de Planeación Académica. Archivar la información del historial académico.			
8.	Función (Que hace)	Planear la plantilla docente de Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar la asignación de profesores en cada asignatura-grupo de TSU e Ingeniería que integran la oferta educativa de cada ciclo escolar.			
9.	Función (Que hace)	Coordinar	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el seguimiento de la trayectoria docente			
10.	Función (Que hace)	Coordinar y apoyar en el Programa de capacitación y desarrollo docente.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento de indicadores de capacitación.			
11.	Función (Que hace)	Elaborar el POA (programa operativo anual) de la Subdirección de Planeación Académica.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Plantear metas y programas de trabajo para el año en curso dando seguimiento al mismo para los indicadores de la universidad.			
1 2	Función (Que hace)	Atender las actividades de designaciones institucionales: Representante institucional (RIP) ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento al desarrollo y capacitación docente.			
1 3	Función (Que hace)	Atender las actividades de designaciones institucionales : Enlace de la contraloría social del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguimiento al desarrollo y capacitación docente.			
1 4	Función (Que hace)	Vigilar y dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos inherentes a su área de desempeño,			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
1 5	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Educación, Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación académica	2 años	
2.	Seguimiento de plantilla docente	2 años	
3.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, papelería en general.

6.3 Requisitos Físicos:	No aplica

El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
						Oc as.	Diar io	Se m.
1.								
2.						Oc as.	Diar io	Se m.
3.						Oc as.	Diar io	Se m.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Seguimiento y análisis de información.
Eficiencia en actividades continuas.
Organización de actividades y de información

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	Brindar y ayudar de manera espontánea en todos los detalles.

Página 878 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Servicio	
2.	Compromiso	Brindar todas las capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado.
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes
4.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~		
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~~	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X	

Página 879 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Compras de caja chica para la Subdirección
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En caso de comisiones externas

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Muebles de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora. Escáner,
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo y documentación general del área.
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Página 880 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos del área de Planeación Académica

2.ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN
ACADEMICA

COORDINADOR(A)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de carrera	Seguimiento a la planeación académica
2.	Profesores de tiempo completo y asignatura	Revisión de pendientes y capacitación continua
3.	Secretarías de carrera	Seguimiento a la planeación académica
4.	Secretaría Administrativa	Seguimiento información
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Recabar y actualizar la información de las carreras		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrarla y elaborar los reportes estadísticos necesarios			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Realizar actividades administrativas de apoyo	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los procedimientos del área			

3.	Función (Que hace)	Actualizar la información del área	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los diversos requerimientos para informes y/o reportes de solicitan las distintas estancias			

4.	Función (Que hace)	Apoyar en el seguimiento de las convocatorias de personal docente y el proceso de contratación (PTC, PA) de todas las carreras, así como el curso de profesores de nuevo ingreso		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de la plantilla docente			

5.	Función (Que hace)	Realizar actividades afines y específicas del área apoyando el desarrollo de las mismas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de la Secretaría Académica y/o institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:			Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.		X

Página 884 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:

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

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

6.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación académica	6 meses
2.		
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, papelería en general.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Página 885 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Seguimiento y análisis de información. Eficiencia en actividades continuas. Organización de actividades y de información	

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Muebles de oficina Escritorio, Silla y Archiveros.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, scanner, copiadora	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo	
5. Documentos e información:	Archivo y documentación general del área	
6. Otros (especifique):		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe (a) inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2. ORGANIGRAMA:

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

SUBDIRECTOR (A) DE
PLANEACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías de Carrera	Para seguimiento de documentos (oficios, requisiciones, etc.)
2.	Secretaría Administrativa	Seguimiento de procesos y solicitudes
3.	Servicios Escolares	Seguimiento de procesos del SGI
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar trabajos solicitados en la computadora a través de la paquetería de office.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en las funciones de la oficina.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento o respuesta a una solicitud mediante un documento institucional			
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del área de Planeación académica.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar una respuesta oportuna a los compromisos que se tenga.			
4.	Función (Que hace)	Administrar llamadas telefónicas locales y foráneas del área, dando respuesta a los requerimientos de las mismas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de tener una comunicación efectiva.			
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que se reciba, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar una respuesta oportuna a la correspondencia según la indicaciones de la Subdirección de Planeación académica			
6.	Función (Que hace)	Apoyo de logística para eventos y reuniones del área	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en desarrollo en tiempo y forma que requiera el evento.			
7.	Función (Que hace)	Control y captura de la documentación recibida y enviada, aplicando técnicas de administración y archivo.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Para el eficiente manejo de documento e información.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando formatos o requisiciones correspondientes.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener los recursos necesarios y desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión calidad, conociendo las políticas, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
10.	Función (Que hace)	Participar en la difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de colaborar en la captación de alumnos (as).			
11.	Función (Que hace)	Realizar actividades a fines o específicas de la dirección apoyando el desarrollo de las mismas.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección y/o la institución			
12.	Función (Que hace)	Apoyo a la logística y seguimiento a reuniones y/o eventos organizados por el área.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener organización y crear un ambiente agradable para los participantes.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Seguimiento y control de archivo	1 Año	
2.	Manejo de paquetería office	1 Año	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Redacción de documentos	1 Año



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, papelería en general.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de computadora nivel intermedio-avanzado de paquetería de office (Word, Excel y Power Point), organización y control de archivo, buena ortografía y conocimientos de redacción.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.		X	

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	De oficina como escritorio, silla, credenza para archivo
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, impresora con escáner, copiadora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios y correo electrónico

Página 897 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.				
1.	De pie (sin caminar)	5	%	
2.	Caminando	20	%	
3.	Sentado	70	%	
4.	Agachándose constantemente:	5	%	
		100.00 %		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2. NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Estandarizar actividades de los servicios Bibliotecarios, para fortalecer el aprendizaje por competencias de los estudiantes

2.ORGANIGRAMA:

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

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

TÉCNICO(A) BIBLIOTECARIO(A)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	SECRETARIA ACADEMICA	Planeación y autorización
2.	DIRECCIONES DE CARRERA	Coordinar capacitaciones, solicitud de información y envío de información.
3.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Oficios, Solicitudes de servicio, Requisiciones de compra.
4.	SECRETARIA DE VINCULACION	Oficios y envío de información.
5.	DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	Solicitud de información y envío de información.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN	Convenio Biblioteca Digital
2.	EDITORIALES	Negociaciones y promoción de Material Bibliográfico.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Administración de los Servicios Bibliotecarios.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer el correcto funcionamiento de los servicios que se otorgan en el área.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Elaboración de estadísticas de uso de la Biblioteca Física.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Marca parámetros y áreas de oportunidad en el área.			
3.	Función (Que hace)	Atención al Cliente		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesoría y satisfacción del usuario.			
4.	Función (Que hace)	Elaboración de estadísticas de uso de la Biblioteca Digital.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fortalecer el desarrollo del usuario, y actualización de material en el acervo digital.			
5.	Función (Que hace)	Elaboración de Cronograma de actividades del área.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para marcar la ruta de las metas del área.			
6.	Función (Que hace)	Elaboración de Plan de trabajo de Servicios Bibliotecarios.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo de objetivos del área de Servicios Bibliotecarios.			
7.	Función (Que hace)	Revisión de normatividad del área.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualización de reglamentos aplicables, para servicios adheridos o eliminados.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.	Función (Que hace)	Capacitación de uso de los Servicios Bibliotecarios Físicos y Digitales.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar y adiestrar sobre el uso de las herramientas Digitales y uso de material físico.			
9.	Función (Que hace)	Elaboración de convenios de colaboración.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Creación de vínculos con otras instituciones para incrementar el desarrollo del Estudiante (Editoriales, Fondo de Cultura, otras Universidades).			
10.	Función (Que hace)	Soporte y Asesoría	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar atención personalizada a las peticiones de los usuarios.			
11.	Función (Que hace)	Elaboración de diagnóstico de Acervo Bibliográfico.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la actualización del acervo Bibliográfico.			
12.	Función (Que hace)	Adquisición de material Bibliográfico		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Aumento de Acervo Bibliográfico y subir el porcentaje de Bibliografía sugerida por P.E.			
13.	Función (Que hace)	Inclusión de nuevos programas para Fomento a la Lectura.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Creación de actividades, Servicios para el uso de la Biblioteca, gusto por la lectura y los servicios que brinda el área, logrando como consecuencia el desarrollo del Estudiante.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Administrativas.					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente	2 años.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Administración	2 años.
3.	Trato con personal	2 años.
4.	Archivología y bibliotecología.	6 meses.

6.3 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:	(hardware informático) Computadoras, cañón de proyección, impresoras, paquetería Office, bases de datos, herramientas para mantenimiento de acervo.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 MESES

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento pleno de: manuales, políticas, reglamentos UTJ y área de Servicios Bibliotecarios, amplio dominio de atención a cliente, Sistema DEWEY, Manual de Bibliotecología, Conservación de acervo, administración y Liderazgo.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

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

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

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

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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.	

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

Página 906 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, Anaqueles, Acervo Bibliográfico, laboratorio de computo.
2.	Equipo de cómputo:	Pc personal, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de uso de biblioteca, laboratorio de computo, Acervo, Estadísticas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Servicio al cliente (usuario), Atención, Búsqueda, llenado de formatos, asesoría, archivado, aplicación de Reglamento.
2.	Indirecta	4	Atención al cliente, archivado.

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

TÉCNICO (A) BIBLIOTECARIO (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

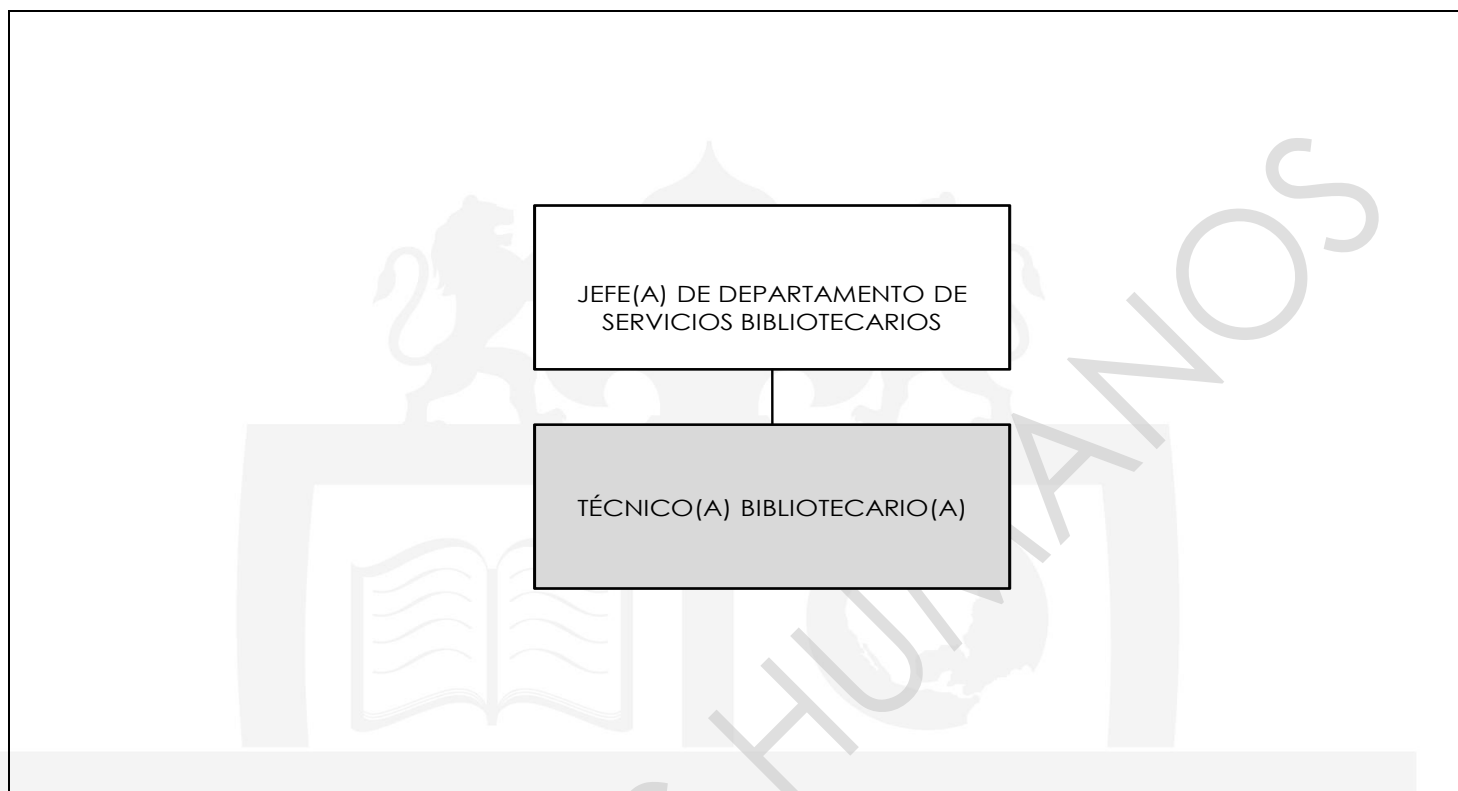
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.

2. ORGANIGRAMA:

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	USUARIOS DE LA BIBLIOTECA (COMUNIDAD UTJ)	Brindar los Servicios Bibliotecarios Vigentes
2.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atender las Cuestiones administrativas

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anotar: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO No aplica	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Orientar a los usuarios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades a satisfacer de los usuarios que visitan la biblioteca.			
2.	Función (Que hace)	Mantener la disciplina dentro de la biblioteca	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar un ambiente de tranquilidad y respeto entre todos los usuarios de la biblioteca.			
3.	Función (Que hace)	Préstamo interno, externo y recepción de material bibliográfico	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las necesidades de consulta de los usuarios y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje.			
4.	Función (Que hace)	Registrar y llevar controles	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar el control de los usuarios y eficientar el manejo de los documentos e información.			
5.	Función (Que hace)	Clasificar el material Bibliográfico		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de facilitar a los usuarios la localización y uso de los materiales.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Ubicar material		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	De acuerdo al área de conocimiento para facilitar la localización y su consulta.			
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al SGI		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la mejora continua.			
8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar información a la Jefatura para atender los requerimientos de las áreas.			
9.	Función (Que hace)	Participar en la Actualización del inventario de acervo Bibliográfico.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevando un control de movimientos del material que se tiene en la biblioteca.			
10	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas acciones o actividades a fines y específicas del Departamento.			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Apoyando en el desarrollo de las mismas y lograr el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Bibliotecarios y/o de la Institución.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	ADMINISTRACION					
8.	Área de especialidad requerida:	ADMINISTRACION, BIBLIOTECOLOGIA, GESTION DE ARCHIVOS					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Gestión de archivos	2 meses	
2.	Bibliotecología	5 meses	
3.	Atención al cliente	2 a 4 meses	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Todo el equipo para dar mantenimiento preventivo y correcto al acervo bibliográfico

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	Agacharse					x		
2.	Cargar	libros	2 a 3 kg	10 mts	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
						x		
3.	Acomodo (arrastre)	sillas	3 kg	1 mt	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
						x		

6.4 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?	¿Cuántos meses?	1 A 2 MESES

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión de archivos y conocimientos básicos e intermedios de Bibliotecarios	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			X
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.		X	
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, carritos portalibros, mesas binarias y de trabajo.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora personal, impresora
3.	Automóvil:	NO APLICA
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	NO APLICA
5.	Documentos e información:	Formatos del SGI
6.	Otros (especifique):	NO APLICA

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	NO APLICA	
2.	Indirecta	Usuarios	Salvaguardar el orden con los usuarios de la Biblioteca.

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Página 918 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO (A) DE VINCULACIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

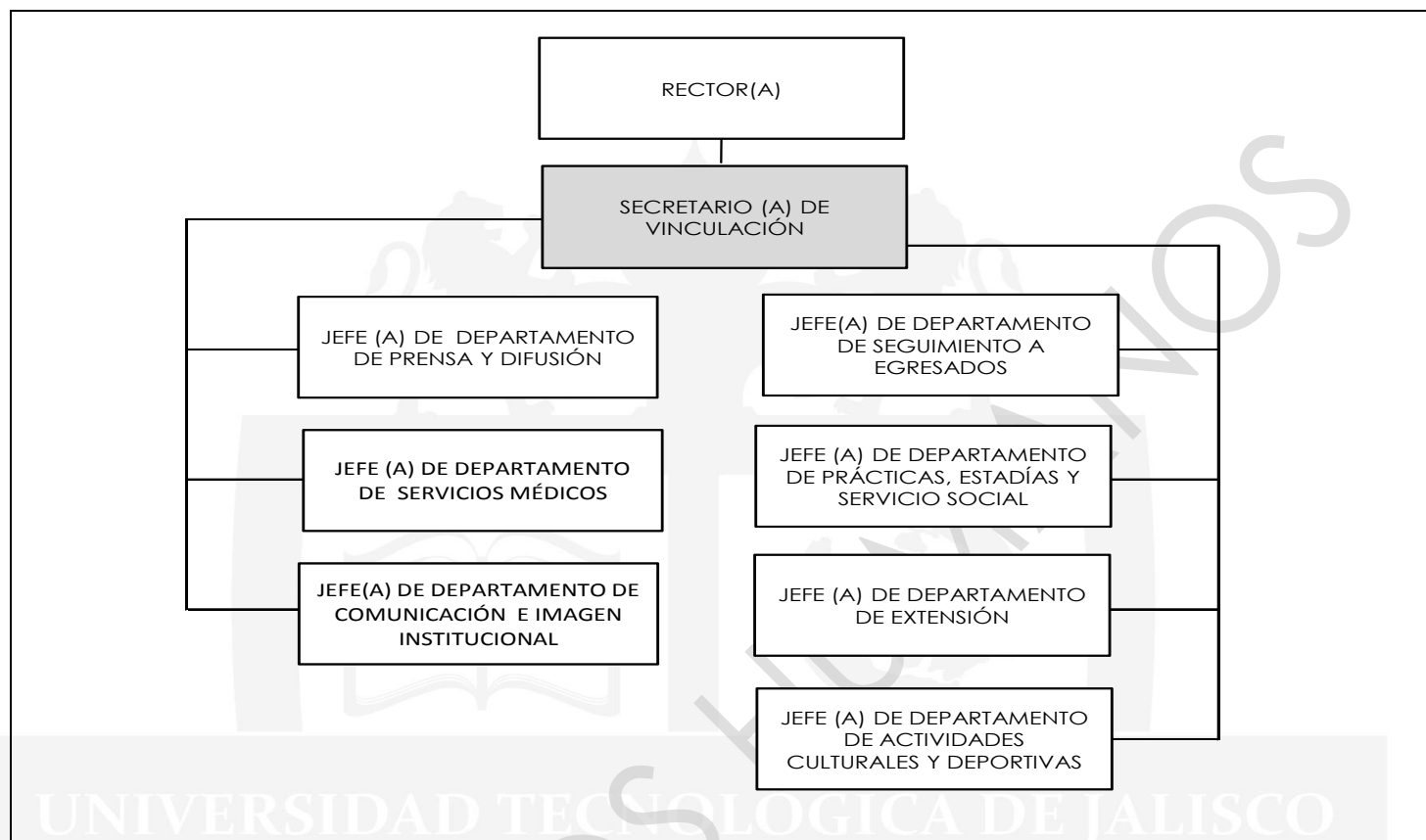
Titular del área encargada de realizar la vinculación con el sector público, social, educativo y empresarial así como la revisión y administración de las áreas de la secretaria.

2. ORGANIGRAMA:

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	Actividades de la Secretaría de Vinculación, Reuniones, Convenios e Informes Cuatrimestrales.
2.	Secretaría Académica	Reuniones, informes.
3.	Secretaría Administrativa	Contratos, requisiciones, reuniones, informes
4.	Abogado General	Convenios, acreditaciones.
5.	Dirección de Planeación y Evaluación	Reuniones, informes.
6.	Direcciones de Carrera	Reuniones, informes.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Público	Convenios, reuniones.
2.	Sector Productivo	Convenios, reuniones.
3.	Sector Social	Convenios, reuniones.
4.	Sector Educación	Convenios, reuniones.
5.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Reportes, oficios, proyectos.
6.-	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Reportes, oficios, proyectos.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Vinculación con el sector público, social, empresarial y educativo		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de incrementar la vinculación.			
2.	Función (Que hace)	Conducir el funcionamiento de las áreas de la secretaria de vinculación.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de las actividades.			
3.	Función (Que hace)	Logística y coordinación las reuniones de Consejo de Vinculación y Pertinencia		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se informe al consejo de los resultados y proyectos de la Universidad.			
4.	Función (Que hace)	Logística y coordinación las reuniones de Consejo Directivo de la universidad		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se informe al consejo de los resultados y proyectos de la Universidad.			
5.	Función (Que hace)	Asistir y participar en las comisiones nacionales y estatales que le sean asignadas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Representación de la Universidad Tecnológica de Jalisco.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Función (Que hace)	Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Vinculación, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurando el buen uso de los mismos.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.			

7.	Función (Que hace)	Presentar cada cuatrimestre el informe de resultados de la secretaria de vinculación.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la secretaria.			

8.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.			

9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera profesional terminada en áreas a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Indistinta					

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

6.4 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?	¿Cuántos meses?	4 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Liderazgo, responsabilidad, sensibilidad interpersonal y empatía, habilidad en el manejo de situaciones cambiantes y/o alternativas, habilidades directivas.

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.7 TOMA DE DECISIONES:

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

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

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

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

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

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla ejecutiva, escritorio y archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos físicos y electrónicos

Página 926 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	8	Mandos Superiores, Administrativos y Secretariales	
2. Indirecta	Variable	Comunidad Académica-Administrativa	

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar los servicios secretariales, realizando todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

2.ORGANIGRAMA:

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

SECRETARIO(A) DE SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

SECRETARIA (O) DE SECRETARÍA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Rectoría	
2.	Secretaría Administrativa	
3.	Secretaría de Vinculación	
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de 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		
		Rutina	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar diversos trabajos que le sean solicitados en computadoras personales, a través de procesadores de textos, hojas de cálculo, o cualquier otro software, con el objeto de apoyar en las funciones de la Secretaría.		
	Finalidad (Para que lo hace).	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Función (Que hace)	Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
3.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la agenda del Secretario (a), planificando y controlando sus actividades, citas, reuniones, etc., para dar una respuesta oportuna a los compromisos que este tenga	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la Secretaría, manteniendo actualizado el directorio telefónico de funcionarios internos y externos de la institución, así como todas las personas que tengan relación directa con la Secretaría, con el objeto de tener una comunicación efectiva	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace)	Recibir y turnar la correspondencia que reciba la Secretaría, vía electrónica o documental, analizando y verificando oportunamente la información que se recibe, con el fin de estar en condiciones de dar una respuesta oportuna a esta correspondencia, según las instrucciones dadas	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				
6.	Función (Que hace)	Realizar actividades de apoyo, como fotocopiado, engargolado, enmocado, envío y recepción de fax, difusión de información a la diferentes áreas que integran la Universidad, etc.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.	Función (Que hace)	Control de la documentación que se tenga en la Secretaría, aplicando técnicas de administración y archivo, para el eficiente manejo de documentos e información		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

8.	Función (Que hace)	Solicitar oportunamente la papelería, material de oficina y equipo de trabajo, elaborando la requisición correspondiente, para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

9.	Función (Que hace)	Custodiar los sellos de la Secretaría		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, conociendo la política, objetivos, misión, visión, planes y procedimientos, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

11.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas de la Secretaría, apoyando en el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o la institución.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Carrera trunca a nivel licenciatura					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Puestos afines	2 años	
2.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.		



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio-avanzado de paquetería office (Word, Excel y power point), manejo de Corel, administración y control de archivo, ortografía y redacción.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	2 semanas

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Comunicación, planificación y organización

6.6 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesto a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.			
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.			
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.			
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.			

6.7 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.8 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Silla secretarial y escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación del área

Página 935 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Otros (especifique):	Correo Institucional, sellos del área



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

8. POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

CHOFER

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

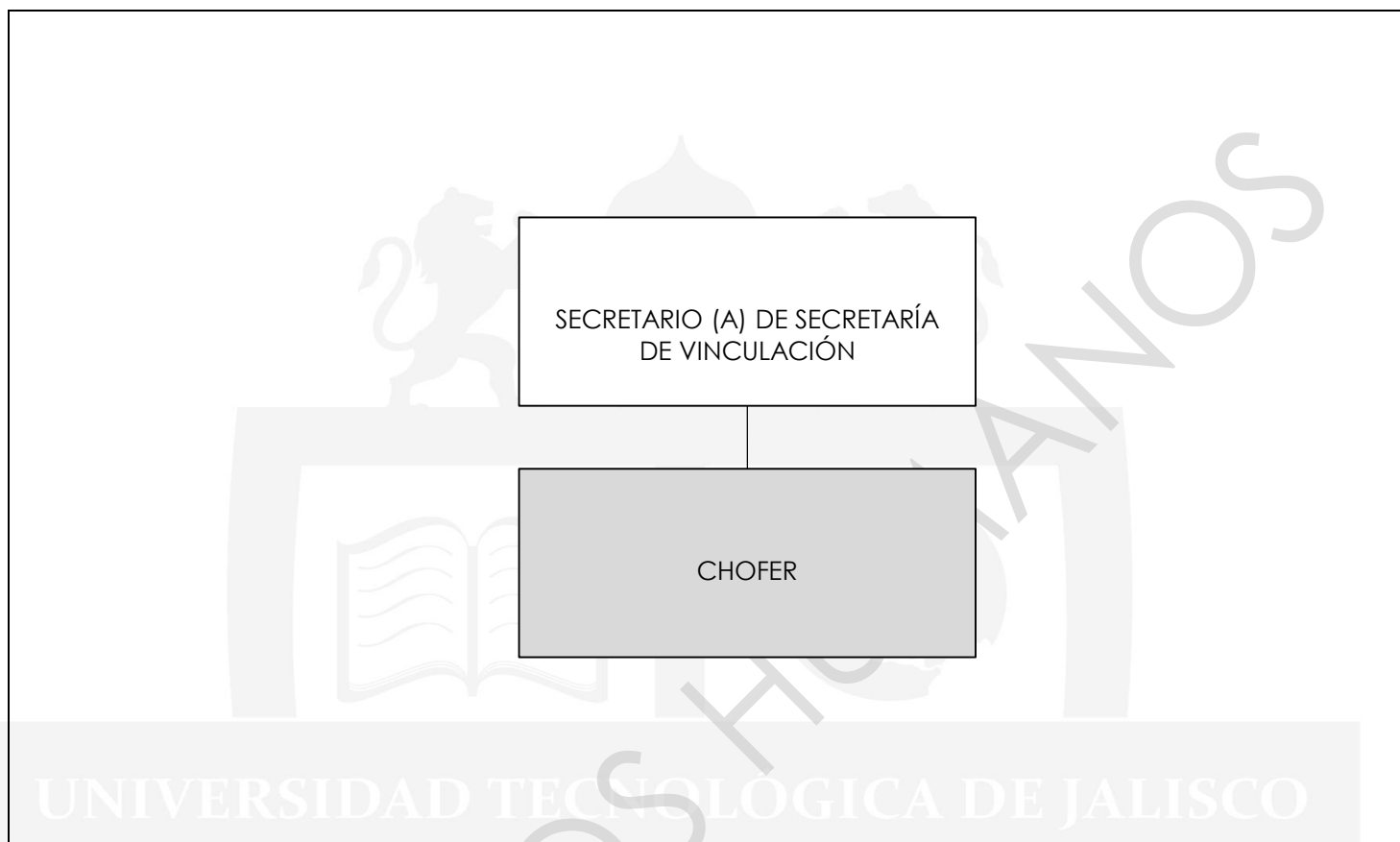
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

En la Secretaría se llevan a cabo varias actividades de las cuales se requieren traslados, como vistas de los estudiantes a las empresas, entrega de oficios, logísticas de eventos etc.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías de Administración	Oficios, traslado de personal o funcionarios
2.	Secretaría Académica	Entrega de oficios traslado de personal
3.	Vinculación	Compras, entrega de oficios traslado, de estudiantes a empresas, traslado de personal administrativo y docente

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anotar: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias	Entrega de oficios
2.	Cámaras	Entrega de oficios
3.	Bachilleratos	Entrega de oficios
4.	Empresas	Traslado de estudiantes para visitas guiadas

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Visitas a empresas Que los estudiantes adquieran conocimiento	x		
2.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Entrega de oficios Enterar de eventos, licitaciones, captaciones		x	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
	Rutinaria	Periódica	Ocasional

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conducción	2 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Conocimiento de la ciudad	6 meses

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	Un mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

No aplica

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	n/a		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	n/a		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo		
2. Cheques al portador		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	
2.	Equipo de cómputo:	x
3.	Automóvil:	x
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	
5.	Documentos e información:	
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

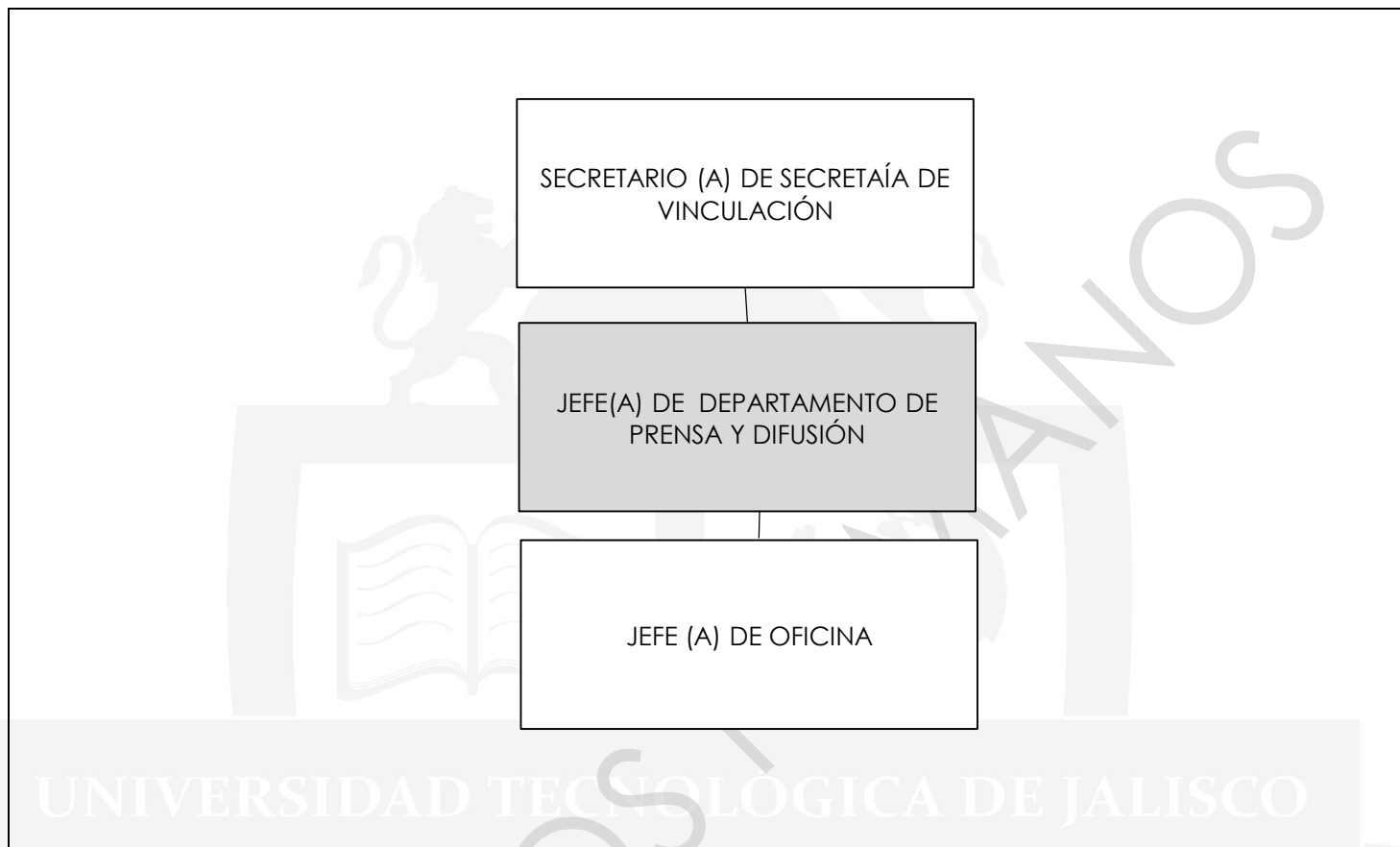
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar las estrategias de difusión y promoción de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como realizar la cobertura y difusión de las actividades institucionales hacia la sociedad en general.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría académica	Solicitud de actividades de las carreras
2.	Directores de carrera	Apoyo con profesores para la difusión del modelo educativo
3.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Seguimiento a las solicitudes de compra del material del departamento
4.	Jefe de Atención a aspirantes	Seguimiento de aspirantes en su proceso de inscripción.
5.	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales	Actualización y Mejora continua de los Procedimientos de Prensa y Difusión

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituciones de Educación Media Superior	Solicitud de visitas para la difusión del modelo educativo de UTJ en los bachilleratos.
2.	Proveedores	Seguimiento en la solicitud de cotizaciones y entrega de material una vez autorizada la compra.
3.	Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología (SICyT)	Eventos y Expos con Bachilleratos
4.	Sector Gubernamental	Expos y Eventos
5.	Sector Empresarial	Expos y Eventos

Página 948 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Promover el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la zona de influencia, contactando los posibles aspirantes, utilizando los diversos sistemas de comunicación,	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atraer nuevos aspirantes e incrementar la matrícula de la institución.			
2.	Función (Que hace)	Realizar visitas a Instituciones de Educación Media Superior, difundiendo el modelo de las Universidades Tecnológicas, promoviendo las ventajas de estudiar una carrera universitaria en el programa de Técnico Superior Universitario y la continuidad para Ingenierías.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promoción y difusión del modelo educativo en el mercado meta.			
3.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
4.	Función (Que hace)	Apoyo en la difusión del quehacer institucional de la Universidad Tecnológica de Jalisco.		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de captar el interés de los aspirantes, demostrando la calidad de la Universidad.

5.	Función (Que hace)	Coordinar el diseño e implementación de campañas para la captación de aspirantes.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el cumplimiento a las metas de crecimiento de la Universidad Tecnológica de Jalisco.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Establecer los medios de comunicación adecuados, así como las políticas para el uso de los mismos, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión y divulgación institucional de la Universidad.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer el sentido de pertenencia y el de recomendación para incentivar la matrícula de la Universidad.			

7.	Función (Que hace)	Realizar análisis y reporte de los cierres cuatrimestrales.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar el reporte de metas alcanzadas y estrategias utilizadas			

8.	Función (Que hace)	Elaboración de presupuestos para el cumplimiento de las actividades del departamento			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar el análisis de estrategias a realizar integrando el costo para la administración de los recursos.			

9.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Participar en las actividades de las diversas áreas de la Universidad, genera la oportunidad de crecimiento tanto para la institución como para sus integrantes.



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Comunicación, Mercadotecnia, Artes Audiovisuales.					
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, artes audiovisuales.					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Redacción de notas	1 año	
2.	Planeación de metas y objetivos	1 año	
3.	Planeación de estrategias de mercadotecnia	1 año	

Página 952 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Escritorio, silla, archivero, computadora de escritorio, impresora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, equipo de sonido.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere satisfactorio?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería de office
Conocimiento de archivo
Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad
Conocimiento de las normas de transparencia en el manejo de información confidencial.
Excelente Redacción
Conocimiento de planificación y organización
Manejo de cámara fotográfica y Vídeo

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

A=Alta

B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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~~	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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	

Página 955 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Programas educativos actualizados, cuotas actualizadas.
6.	Otros (especifique):	Cámara de vídeo, cámara fotográfica, grabadora de voz.

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Actividades de campo, redacción, imágenes,
2. Indirecta	No aplica	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE OFICINA

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

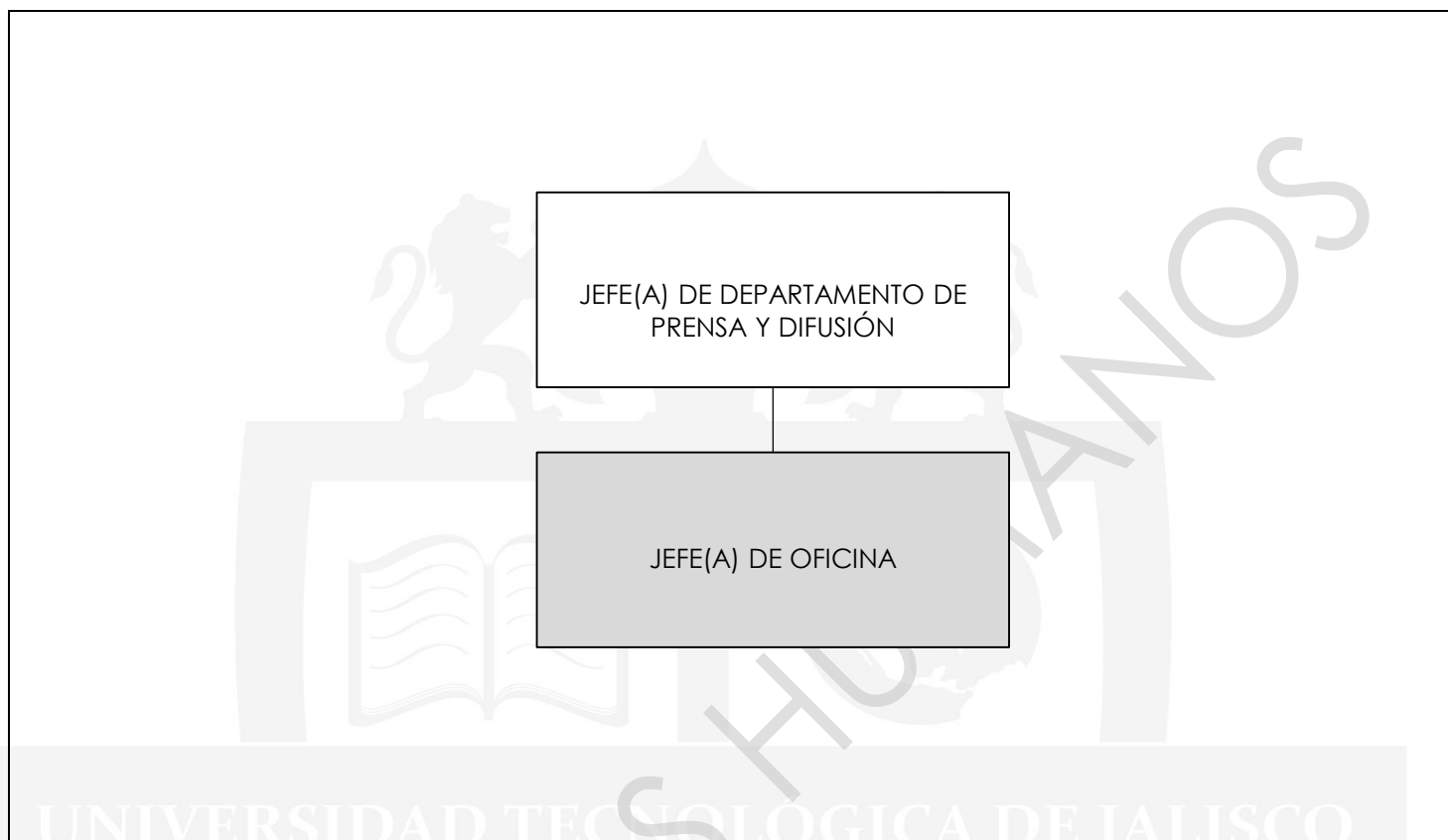
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Realizar las estrategias de difusión y promoción de la Universidad Tecnológica de Jalisco, así como realizar la cobertura y difusión de las actividades institucionales hacia la sociedad en general.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de laboratorios	Coordinación de las visitas de los bachilleratos a las instalaciones de UTJ
2.	Secretarías de carreras	Disponibilidad de los laboratorios
3.	Jefe de departamento de Recursos Materiales	Seguimiento a las solicitudes de compra del material del departamento
4.	Jefatura Atención a Aspirantes	Seguimiento de aspirantes en su proceso de inscripción.
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Seguimiento en la solicitud de cotizaciones y entrega de material una vez autorizada la compra.
2.	Bachilleratos	Información del Modelo Educativo así como la Oferta Educativa de la UTJ

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA		
		Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace) Promover el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Jalisco en la zona de influencia, contactando los posibles aspirantes, utilizando los diversos sistemas de comunicación,	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atraer nuevos aspirantes e incrementar la matrícula de la institución.			
2.	Función (Que hace)	Realizar visitas a Instituciones de Educación Media Superior, difundiendo el modelo de las Universidades Tecnológicas, promoviendo las ventajas de estudiar una carrera universitaria en el programa de Técnico Superior Universitario y la continuidad para Ingenierías.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promoción y difusión del modelo educativo en el mercado meta.			
3.	Función (Que hace)	Concertación de citas con las IEMS para las visitas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de divulgar el modelos académico y programas educativos de UTJ			
4.	Función (Que hace)	Apoyo en la difusión del quehacer institucional de la Universidad Tecnológica de Jalisco mediante los diferentes canales de comunicación que tiene la Universidad.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de captar el interés de los aspirantes, demostrando la calidad de la Universidad.			
5.	Función (Que hace)	Elaborar requisiciones para compra de material solicitado por el departamento		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir las actividades establecidas			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.	Función (Que hace)	Seguimiento de aspirantes vía telefónica y por correo electrónico para concretar el proceso de inscripción.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que sean alumnos de UTJ			

7.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando el desarrollo de las mismas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar en las actividades de las diversas áreas de la Universidad, genera la oportunidad de crecimiento tanto para la institución como para sus integrantes.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
6.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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:	Comunicación, Mercadotecnia, Administración.						
8.	Área de especialidad requerida:	Periodismo, artes audiovisuales.						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	1 año
2.	Ventas	1 año
3.	Facilidad de palabra	1 año

6.2.1 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:	Escritorio, silla, archivero, computadora de escritorio, impresora, cámara fotográfica, cámara de vídeo, equipo de sonido.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y desempeñe con satisfacción?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:		

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquetería de office Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Excelente Redacción Manejo de cámara fotográfica y Vídeo		

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:
		A B C

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla				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				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

6.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde			
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Programas educativos actualizados, cuotas actualizadas.
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Contribuir al desarrollo integral del estudiante mediante el mantenimiento y promoción de la salud.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Académica.	Para programar las conferencias de promoción a la Salud y Campañas de Vacunación.
2.	Secretaría de Vinculación / Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Debido a que las Actividades Deportivas es donde se producen más Accidentes, se realizan programas de prevención como: Valoraciones Nutricionales y medidas de Seguridad para disminuir accidentes.
3.	Secretaría Académica/ Departamento de Servicios Estudiantiles.	Se tiene contacto por atención de personas con problemas psicológicos que se tratan en forma integral.
4.		
5.		

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Salud. / Centro de Salud.	Nos proporcionan el biológico en las campañas de vacunación.
2.	Instituciones Publicas/ Centro de Integración Juvenil.	Nos Apoyan con conferencias de prevención de Enfermedades.

Página 967 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	UDG/ Brigadas de Salud.	Nos Apoyan con revisiones Dentales y toma de Glucosa y presión arterial.
4.		
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Dar atención médica primaria y de urgencia ante situaciones de salud de quien lo solicite en la Universidad Tecnológica de Jalisco.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al estudio, la resolución y/o tratamiento de los problemas de Salud.			
2.	Función (Que hace)	Promoción de la salud y <u>prevención de enfermedades</u> a la Comunidad Universitaria.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Se encarga de la prevención de las enfermedades, basada en actuaciones y consejos médicos. Y además promover acciones de salud.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Función (Que hace)	Regulación y vigilancia de los asuntos relacionado con la higiene y seguridad.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proteger la salud de la Comunidad Universitaria, de manera tal que se puedan prevenir los accidentes y enfermedades relacionadas a la actividad laboral.			

4.	Función (Que hace)	Administrar los medicamentos y materiales de curación necesarios, para los primeros auxilios y como jefe de la brigada de primeros Auxilios en la Unidad Interna de Protección civil, adiestrar a la brigada para que los preste.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar ayuda básica y necesaria a una persona que ha sufrido algún tipo de accidente o enfermedad, esto con el fin de preservar la vida del paciente.			

5.	Función (Que hace)	Coordinar la realización de campañas para prevenir y atacar las epidemias y enfermedades que por su naturaleza requieran de atención y cuidados especiales.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer un seguimiento y un monitoreo continuo del estado de salud de la evolución de una determinada epidemia o enfermedad a nivel colectivo y la necesidad de reformular las acciones para enfrentarla.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Programa de Nutricional.	X		

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	La nutrición se ha considerado un factor clave para el mantenimiento de la salud, utilizándola en el tratamiento de enfermedades y también se le atribuyen propiedades relacionadas con la longevidad y la belleza.

7.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes, proporcionando la información necesaria del Departamento de Servicios Médicos.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes y lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y la Institución.			

8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizando y estableciendo procedimientos, generando acciones preventivas y proyectos de mejora con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			

9.	Función (Que hace)	Impartir una asignatura del área de su competencia cuando sea solicitado.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en el proceso enseñanza – aprendizaje.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 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		

Página 970 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Médico General.						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención médica.	1 año.
2.	Seguridad e Higiene	1 año.
3.	Protección Civil.	1 año.

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, radios portátiles, termómetro, baumanómetro, oxímetro, estuche de diagnóstico, estetoscopio, oxígeno y glucómetro.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Página 971 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?

¿Cuántos meses?

Inmediato.

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Dar atención medica primaria y de urgencia, tener conocimiento en seguridad e higiene

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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.
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Instrumentos médicos.
2.	Equipo de cómputo:	1 Equipo.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Carpetas de listas de asistencia a conferencia de salud, expedientes médicos.
6.	Otros (especifique):	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Paramédico.	
2. Indirecta			

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

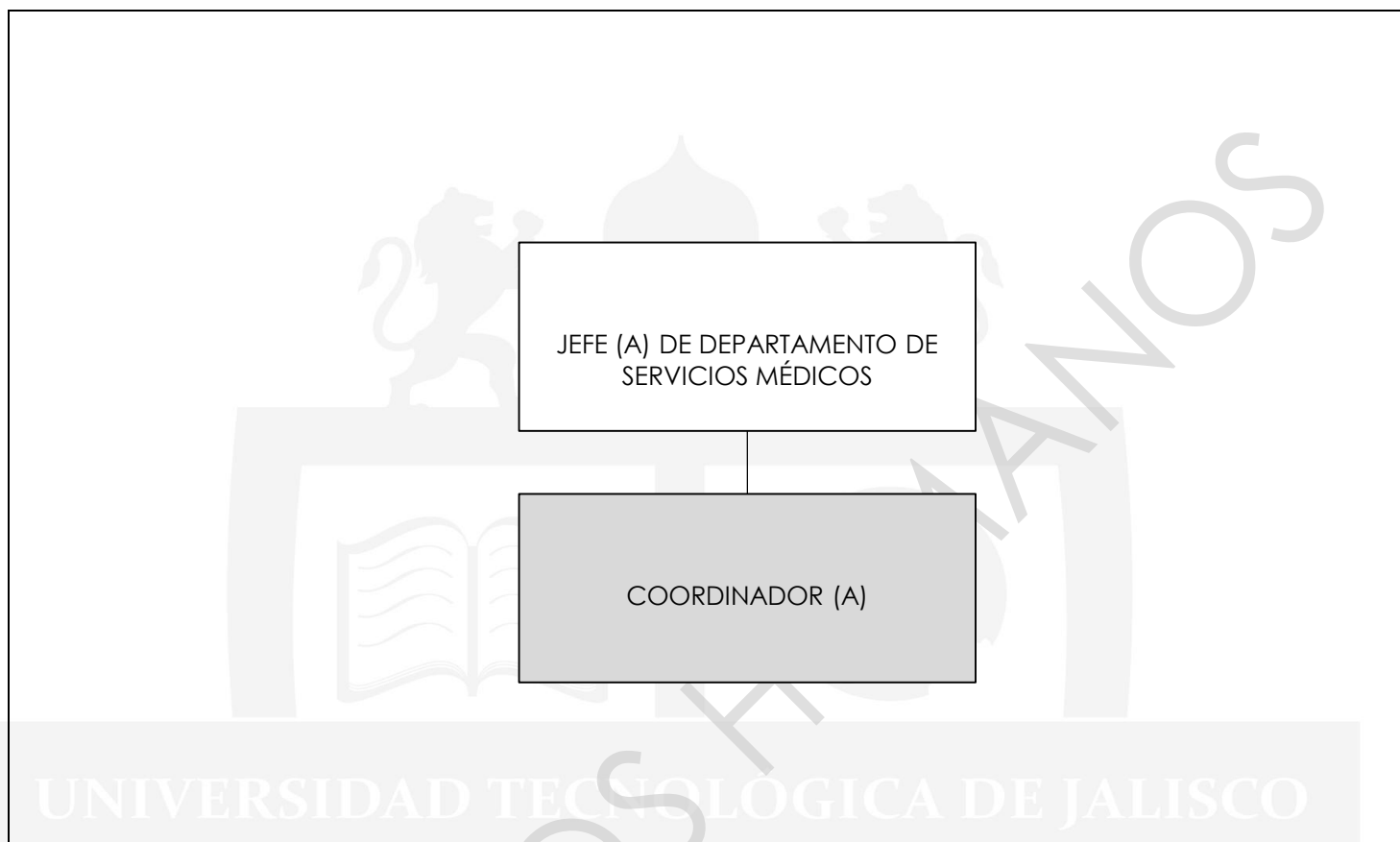
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Contribuir al desarrollo integral del estudiante y personal de la institución, mediante el mantenimiento y promoción de la salud.

2. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría de vinculación.	Seguimiento a los objetivos propios de la secretaria, apoyo a actividades propias de la secretaria
2.	Departamento de actividades deportivas y culturales.	Apoyo en la logística y realización de actividades culturales y deportivas. Cubrir con atención médica a eventos deportivos y culturales internos y externos. Seguimiento al control medico de alumnos que participan en talleres culturales y deportivos.
3.	Secretaría Académica/ Departamento de Servicios Estudiantiles.	Se tiene contacto por atención de personas con problemas psicológicos que se tratan en forma integral.
4.	Todas las áreas de la universidad.	Comunicación constante en la detección y seguimiento de alumnos y personal con problemas de salud o accidentados al interior de la universidad. Comunicación para la solicitud de personal y alumnos en las diversas campañas de salud realizadas durante el año.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Salud Jalisco.	Solicitud de apoyo para las campañas de vacunación y promoción de la salud.
2.	Dirección General de Protección Civil Jalisco.	Seguimiento y solicitud de apoyo en labores de capacitación y asesoría en materia de protección civil institucional.
3.	Unidades Municipales de Protección Civil .	Seguimiento y solicitud de apoyo en labores de capacitación y asesoría en materia de protección

Página 977 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		civil institucional.
4.	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.	Solicitud de asesoría y capacitación.
5.		

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Realizar atención medica pre hospitalaria a los alumnos (as) y personal de la Universidad, atendiendo emergencias médicas en caso de ser requeridos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener y promover la salud en los alumnos y personal de la universidad.			
2.	Función (Que hace)	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe como en la que se entrega en el área, así como de los servicios que proporciona, implementando el sistema de archivo adecuado.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener actualizado y eficientar el manejo de los documentos e información.			
3.	Función (Que hace)	Controlar el inventario de medicamentos y material e curación del área médica, realizando un reporte mensual de los consumos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elaborar de manera precisa y puntual los requerimientos de material y medicamentos necesarios para el trabajo en el departamento.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Función (Que hace)	Realizar exámenes médicos a los alumnos (as) y personal de la Universidad que así lo requieran, haciendo un levantamiento y control de su expediente médico		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer de manera precisa el estado físico de los alumnos (as) y personal de la Universidad.			

5.	Función (Que hace)	Apoyar en las actividades que realiza la comisión de Seguridad e Higiene, asistiendo a reuniones, elaborando programas de prevención, realizando recorridos de verificación y el seguimiento e investigación de accidentes y áreas de riesgo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar y mantener una cultura de prevención de accidentes y enfermedades.			

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Participar en la asesoría, elaboración y actualización de los programas internos de Protección Civil, asistencia a reuniones, apoyo en la formación de brigadas internas, elaboración y aplicación de cursos de capacitación y ejercicios de evacuación permanentes, atender a la comunidad Universitaria en caso de una emergencia o desastre.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar y mantener en la comunidad universitaria una cultura de protección y autocuidado ante los desastres.			

7.	Función (Que hace)	Planear y ejecutar campañas de vacunación, jornadas de salud y talleres relacionados a la prevención de accidentes, prevención de enfermedades crónico -degenerativas así como la prevención de adicciones.		x	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener constante la promoción a la salud en la comunidad Universitaria.			
8.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y reportes relacionados al departamento, proporcionando la información necesaria.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
9.	Función (Que hace)	Apoyar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas en la preparación y ejecución de las actividades de promoción cultural y deportiva dentro y fuera de la universidad así como apoyo médico en las competencias deportivas y culturales que se realizan durante el año, dentro y fuera de la Universidad. Además de un seguimiento puntual al estado físico de alumnos que participan en algún taller cultural y deportivo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la formación integral del alumno.			
10.	Función (Que hace)	Realizar todas las actividades afines y específicas que la Secretaría de Vinculación y la Institución solicite, apoyando en el desarrollo de las mismas.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaría de Vinculación y la Institución.			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

		requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en urgencias médicas, Paramédico o Enfermero.					
8.	Área de especialidad requerida:		Urgencias Médicas, Protección Civil o Afines					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención pre hospitalaria básica	2 años	
2.	Protección civil institucional	2 años	
3.	Comisiones de seguridad e higiene en el trabajo	1 año	

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, estetoscopio, baumanómetro, oxímetro, oxígeno portátil, botiquín básico de urgencias médicas, equipo de diagnóstico, instrumental médico, material de curación, medicamentos, mobiliario

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	médico básico.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y desempeñe satisfactorio?	¿Cuántos meses?	Un mes

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Atención pre hospitalaria básica de primer nivel de pacientes con enfermedades agudas, crónicas y personas accidentadas.
Conocimiento en control y manejo de medicamentos, material y equipo médico.
Conocimiento en elaboración y archivo de expedientes médicos.
Conocimiento en elaboración y archivo de documentos oficiales.
Conocimiento básico de microsoft excel, word, powerpoint, corel e ilustrador.
Conocimiento en manejo y traslado de lesionados.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

Página 982 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	
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	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mesa de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	NO APLICA
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono)	NO APLICA

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	fijo)	
5.	Documentos e información:	Radio portátil de comunicación
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	NO APLICA	
2. Indirecta	NO APLICA	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

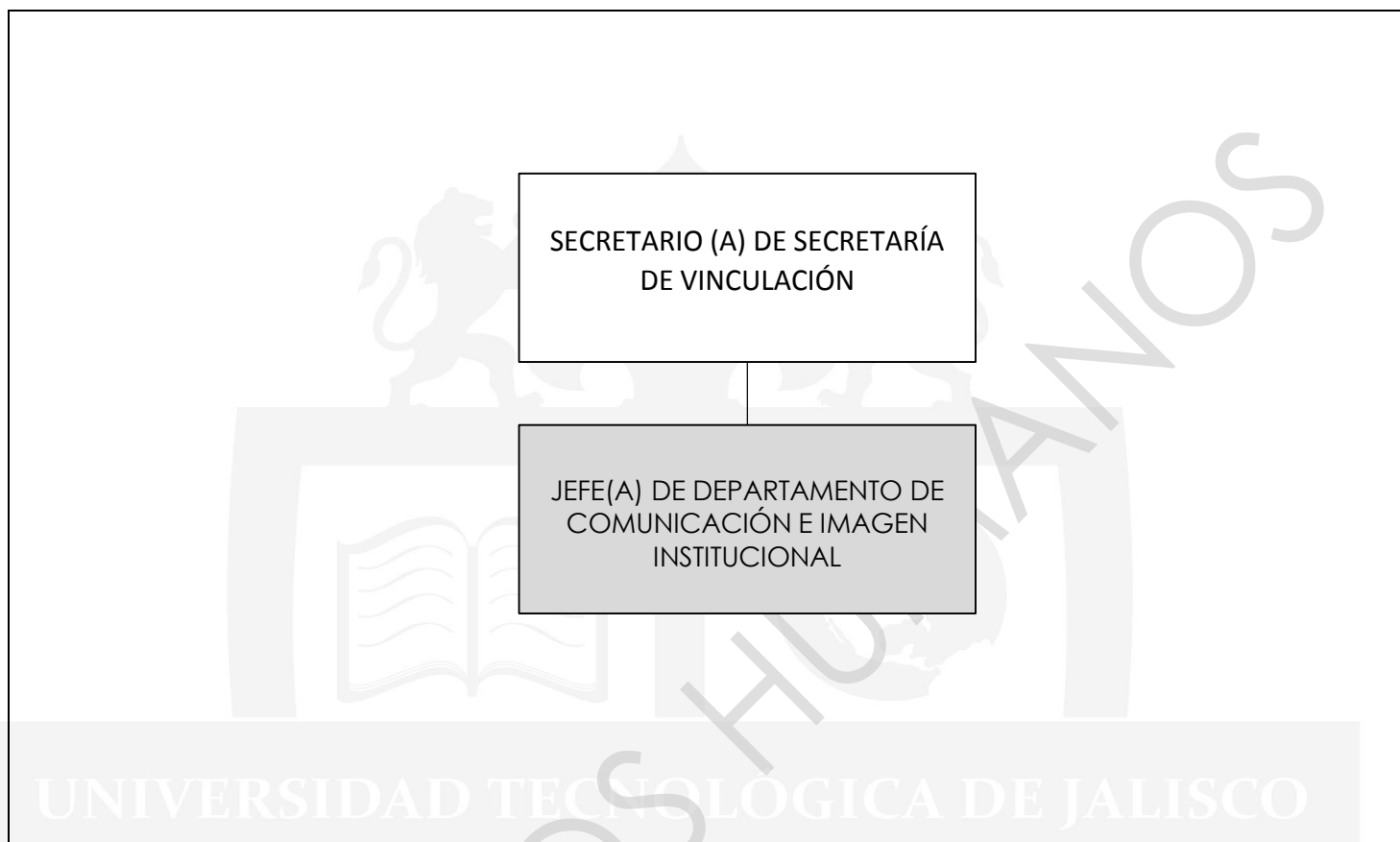
(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Obtener mediante los medios gráficos, impresos o digitales, la óptima comunicación institucional a través del portal Web, medios impresos y digitales. Vigilar el manejo correcto de la imagen institucional, (UTJ, gobierno del estado, SICyT y CGUTyP) y su aplicación, llevar a cabo el Diseño gráfico de material para captación de alumnos, papelería institucional, eventos, cursos, etc., todo esto con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Vinculación y el posicionamiento de la Universidad.

2. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Recursos Humanos	Publicación de Convocatorias internas, externas y docentes en el portal web.
2.	Departamento de Actividades Culturales	Elaboración de material gráfico con convocatorias para las diferentes actividades organizadas por el área.
3.	Secretaría Académica	Diseño gráfico de eventos académicos, así como la convocatoria de los mismos, reconocimientos y papelería en general.
4.	Rectoría	Diseño editorial de publicaciones impresas, como la revista del Aniversario, el Plan Institucional de Desarrollo y Consejo Directivo, así como postales conmemorativas y esquelas.
5.	Departamento de Seguimiento de Egresados	Elaboración de material gráfico para actos académicos, (invitaciones, carpetas, fondo de proyección).

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT)	Actualización de logotipos del gobierno del estado y la secretaría, cada periodo que implica cambios.
2.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Actualización de logotipos del gobierno federal y la coordinación cuando aplique.

Página 987 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Publicación de Convocatorias internas, externas y docentes en el portal web, solicitado por Recursos Humanos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar a conocer a la comunidad interna y al público en general cuando existe alguna vacante en la institución.			
2.	Función (Que hace)	Elaboración de material gráfico con convocatorias para las diferentes actividades organizadas por el área de Actividades Culturales y Deportivas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los diferentes eventos que organiza el área con la finalidad de obtener la mayor participación por parte de la comunidad, y así poder lograr el desarrollo integral del alumno.			
3.	Función (Que hace)	Diseño gráfico de eventos académicos, así como la convocatoria de los mismos, reconocimientos y papelería en general.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr la mayor participación de la comunidad universitaria y del público en general (según el objetivo del evento) en los eventos académicos.			
4.	Función (Que hace)	Diseño editorial de publicaciones impresas, como la revista del Aniversario y el Plan Institucional de Desarrollo.			x
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer a la comunidad universitaria y a las diferentes dependencias involucradas los logros, la visión y planeación de la institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Elaboración de material gráfico para actos académicos, (invitaciones, carpetas, fondo de proyección).		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	La imagen de los Actos Académicos tiene que llevar aplicada de manera correcta el uso de la imagen institucional, en todos los aspectos gráficos presentes ya sean impresos o digitales.			

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		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Actualización de información en el portal. (Varias áreas solicitantes)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que la información que se encuentra en la sección del área solicitante sea la vigente, como los planes de estudios de las carreras, oferta educativa, guía de trámites, academias institucionales, etc.			

7.	Función (Que hace)	Publicación de convocatorias, y actividades del área de Idiomas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Invitar y dar a conocer a los alumnos las diferentes becas, intercambios, clubes de conversación de los cuales pueden ser partícipes.			

8.	Función (Que hace)	Retoque de fotografías y elaboración de notas para el portal web de actividades institucionales.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Alimentar al portal web con noticias actuales, relacionadas con la vida universitaria y las actividades protocolarias que se llevan a cabo en la institución, o de las que somos partícipes.			

9.	Función (Que hace)	Elaboración de material gráfico para el área de Prensa y Difusión (folletos, stand, publicaciones, dovelas, volantes, souvenirs, etc)	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer de una manera clara y atractiva a los alumnos de preparatoria la oferta educativa y las ventajas que tenemos como institución.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

10	Función (Que hace)	Asesoría técnica de diseño y edición de imagen visual, digitalización de texto e imagen, manejo de software que implique imagen.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a los compañeros(as) cuando tienen alguna duda en el manejo de alguna presentación, configuración o software.			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	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.	x
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 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:	Diseño y Comunicación Gráfica.					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Diseño gráfico promocional	5 años	
2.	Pre - Prensa	2 años	
3.	Manejo de Paquetería Adobe Creative Suite	5 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 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:	Equipos de computo PC y MAC, impresoras y escáner.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	3 meses

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Teoría del Color, Composición visual, Diseño, Pre-prensa digital, técnicas de impresión, Software especializado de diseño, edición de fotografía y de video, aplicación de Reglamentos gráficos (manuales),

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	x

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	x
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7. RESPONSABILIDADES		
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1. Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador, archiveros.	
2. Equipo de cómputo:	iMac, impresoras.	
3. Automóvil:	No aplica	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo.	
5. Documentos e información:	Electrónicos.	
6. Otros (especifique):		

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Indirecta	5	El correcto uso del logotipo institucional, así como los logotipos de UTJ, gobierno del estado, SICyT y CGUTyP.

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

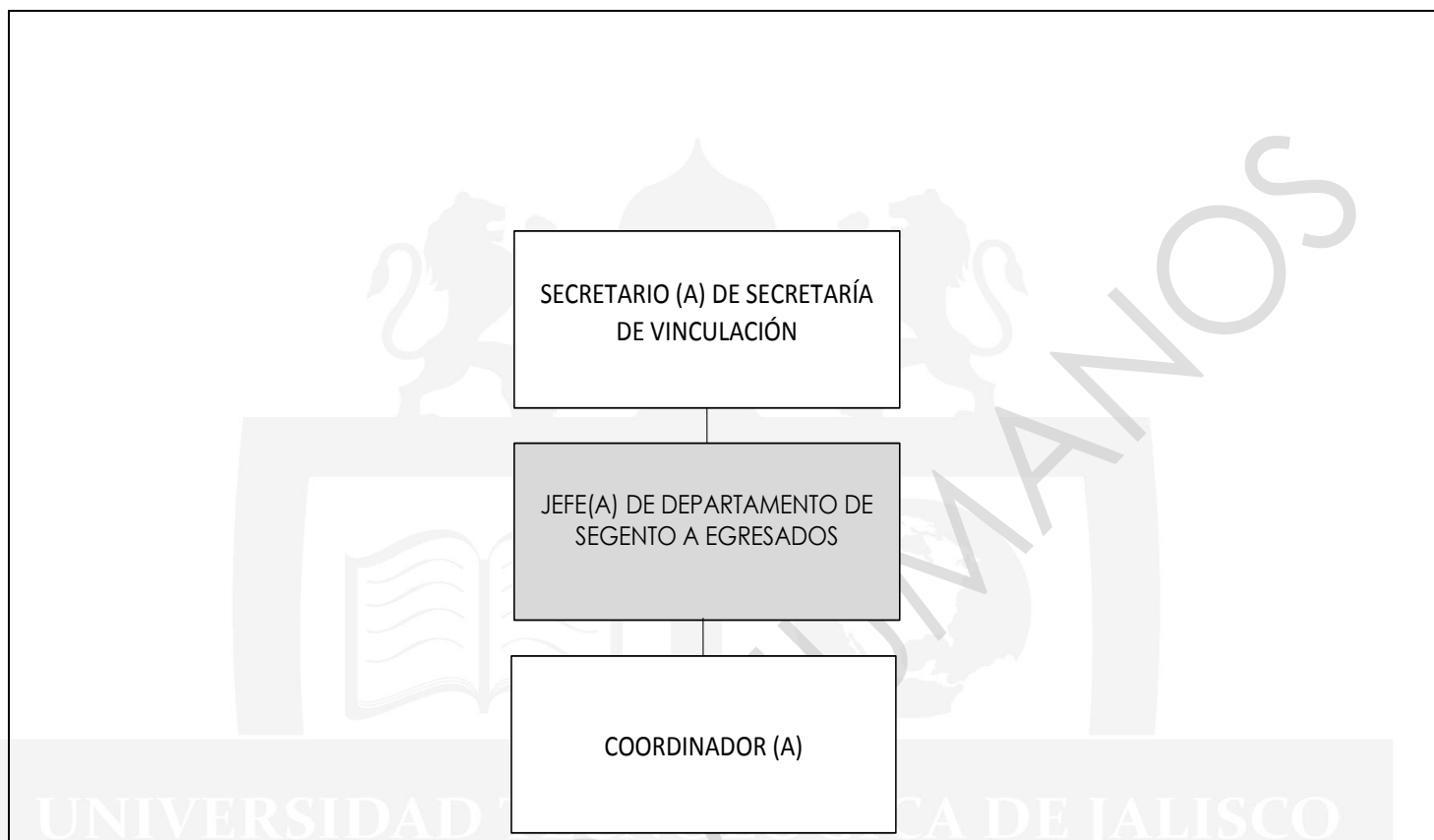
Realizar el seguimiento de los egresados de nivel Técnico Superior Universitario y nivel Licenciatura e Ingeniería, que permita conocer su desempeño en el mercado laboral y profesional, que a su vez sirva de retroalimentación y apoyo al área académica en la toma de decisiones.

Beneficio: Medir la eficacia de la educación impartida en la institución.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario/Secretaría Académica	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.
2.	Director/Planeación y Evaluación	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.
3.	Presidentes de academias/Colegio académico	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.
4.	Director/Direcciones de Carrera	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.
5.	Jefe de Departamento/Información y Estadística	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de seguimiento a egresados.
2.	Sector Productivo	Evaluación del Desempeño de los Egresados
3.	Sector Gubernamental	Evaluación del Desempeño de los Egresados

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Aplicar el instrumento de evaluación (seguimiento a egresados).	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer su desempeño como Técnico Superior Universitario, Licenciatura e Ingeniero en el mercado laboral y profesional.			
2.	Función (Que hace)	Aplicar instrumento de evaluación (satisfacción de egresados).	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Medir la satisfacción de los egresados respecto a la formación recibida.			
3.	Función (Que hace)	Aplicar instrumentos de evaluación (satisfacción de empleadores).		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Medir la satisfacción de los empleadores de Técnicos Superiores Universitarios, Licenciaturas e Ingenieros en cuanto a la formación recibida por la institución.			
4.	Función (Que hace)	Reportes estadísticos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Retroalimentar a las áreas interesadas.			
5.	Función (Que hace)	Organización de actos académicos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Formalidad en la conclusión de estudios del nivel Técnico Superior Universitario y nivel Licenciatura e Ingeniería.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades de Bolsa de trabajo.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento al área de bolsa de trabajo para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades.			

7.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:
Describe los requerimientos ideales para el puesto.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos y manejo de gráficas estadística	3 años	
2.	Manejo de base de datos	3 años	
3.	Acreditación en el manejo de información confidencial	3 años	
4.	Experiencia en la organización y manejo de eventos masivos	3 años	

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo de escritorio.

6.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	NO APLICA				Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.	

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere un desempeño satisfactorio?

¿Cuántos meses?

6

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería de office
Conocimiento de archivo
Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad/ Seguimiento a egresados
Conocimiento de las normas de transparencia en el manejo de información confidencial.
Redacción
Conocimiento de planificación y organización

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños.
2.	Compromiso	Poner en juego nuestra capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes.
4.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
5.	Comunicación efectiva	Lograr una comunicación correcta, clara y entendible.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		

Página 1000 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o ~~decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.~~	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios ~~conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación ~~de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Compromiso con el trabajo Actitud positiva Conocerse y ser uno mismo Trabajo bajo presión

7. RESPONSABILIDADES

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla secretarial, archivero, estante
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Relacionados al área de Seguimiento a egresados
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	1	Desempeño de la bolsa de trabajo.
2. Indirecta	No aplica	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR(A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

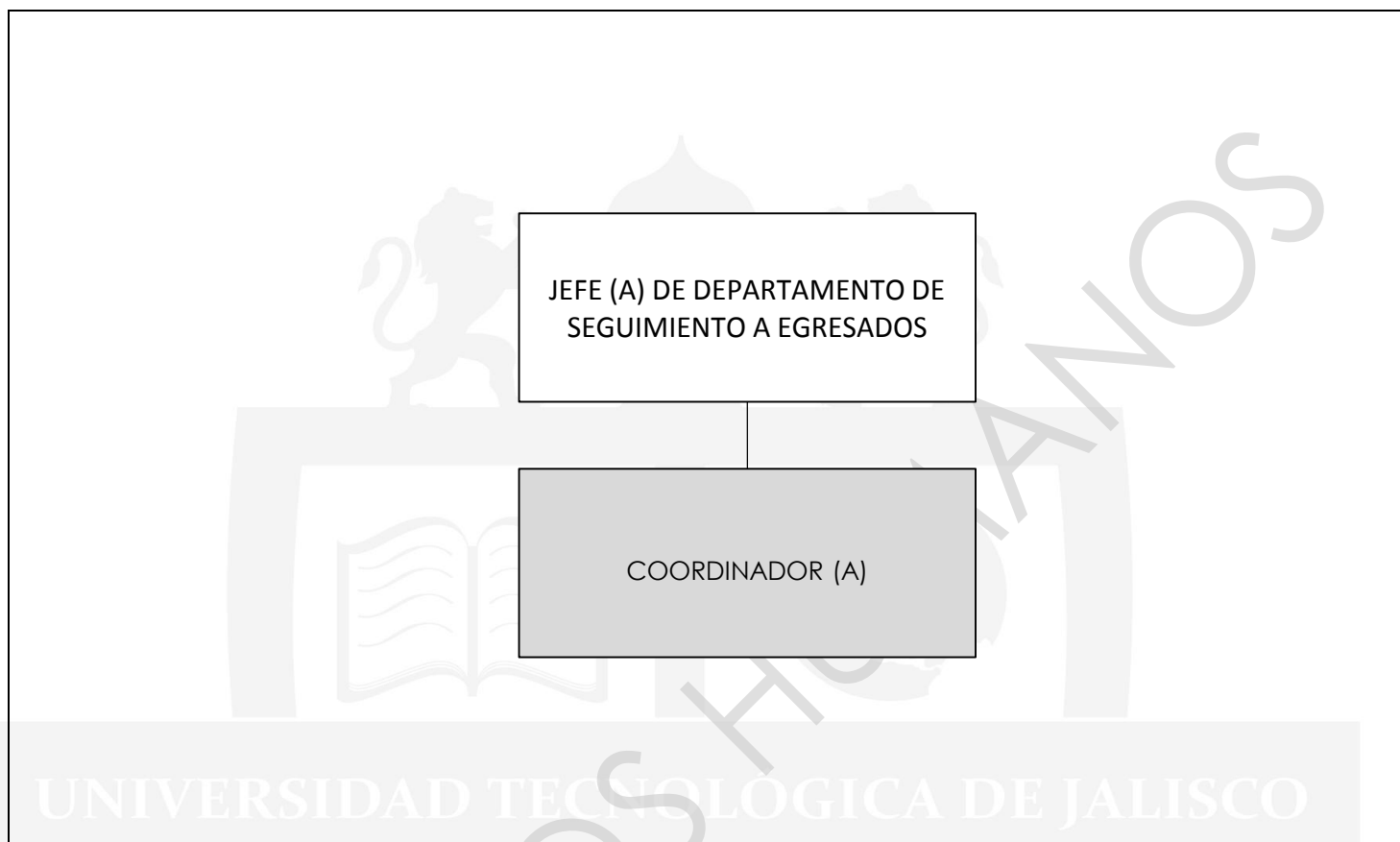
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

La universidad Tecnológica de Jalisco, preocupada y ocupada por que sus egresados puedan incursionar en el sector productivo lo antes posible, ha desarrollado un programa de bolsa de trabajo, el cual está a su servicio con la finalidad de vincular tanto estudiantes como egresados en el mercado laboral, mediante un mecanismo de oferta y demanda con el objetivo de que los universitarios cuenten con opciones para incorporarse a laborar, y también ofrecer a los sectores social y productivo a nuestros profesionistas capacitados en sus respectivas áreas de demanda.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefatura del Departamento/ Seguimiento a Egresados	Reporte del análisis de la colocación de egresados.
2.	Secretario/Secretaría académica	Reporte de Bolsa de Trabajo para su conocimiento.
3.	Director/Direcciones de carrera	Reporte de Bolsa de Trabajo para su conocimiento.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sector Empresarial	Promoción y difusión de sus vacantes con nuestros egresados.
2.	Sector Gubernamental	Promoción y difusión de sus vacantes con nuestros egresados.
3.	Cámaras Industriales	Promoción y difusión de sus vacantes con nuestros egresados.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, Así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Elaborar el programa cuatrimestral de la coordinación de bolsa de trabajo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control de actividades y su cumplimiento en tiempo y forma.			
2.	Función (Que hace)	Organizar cuatrimestralmente una conferencia estratégica en la búsqueda de empleo.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Aumentar las habilidades y conocimientos de egresados y alumnos en la búsqueda de empleo.			
3.	Función (Que hace)	Promover y registra los CV recibidos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su control y seguimiento.			
4.	Función (Que hace)	Enviar por medio electrónico el formato de registro a las empresas interesadas en la promoción de vacantes.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su registro y publicación.			
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las empresas después de la recepción del formato de registro de vacantes enviando por medio electrónico los currículums vitae que pueden cubrir dicha vacante.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir las vacantes ofertadas por las empresas con nuestros egresados.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento en la verificación del estatus de la vacante publicada y posteriormente registrarla.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar seguimiento y depurar las vacantes cubiertas y no cubiertas.			
7.	Función (Que hace)	Enviar a la empresa los nuevos CV que se hayan recibido posteriormente.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento en las vacantes que no han sido cubiertas			
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento cuatrimestral por medio del formato "Seguimiento de vacantes y colocación de egresados por bolsa de trabajo".		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener el reporte de colocación de egresados por Bolsa de Trabajo de la UTJ.			
9.	Función (Que hace)	Dar seguimiento después de un cuatrimestre a los egresados en situación de desempleo por medio electrónico y vía telefónica.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ofrecer los servicios de bolsa de trabajo y registra mediante el formato.			
10.	Función (Que hace)	Aplicación de la encuesta de satisfacción del servicio de Bolsa de Trabajo por medio electrónico y/o vía telefónica. Entrega un reporte de análisis posterior al cierre del cuatrimestre.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener un reporte de análisis sobre los resultados del desempeño del procedimiento en donde se incluye la conclusión para la toma de decisiones sobre, detección de riesgos oportunidades, cambios, proyectos de mejora y detección de no conformidades.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	x
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Atención y Satisfacción al cliente	6 meses	
2.	Organización y Planeación	6 meses	
3.	Paquetería office, navegadores internet y window.	6 meses	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora de escritorio.

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	NO APLICA							
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere satisfactorio?	¿Cuántos meses?	6

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y procedimiento del área de Bolsa de Trabajo, conocimiento de Windows, Office, y navegadores de internet, conocimiento en redacción y archivo de documentación, conocimiento de las normas de transparencia en el manejo de información confidencial.

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Atención y Satisfacción al cliente	Tener una comunicación efectiva con el sector empresarial para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Bolsa de Trabajo.
2.	Iniciativa	Estar dispuesto a tomar decisiones y asumiendo riesgos para llevar al área a alcanzar las metas.
3.	Autocontrol	Controlar emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier situación.
4.	Participación y Compromiso	Involucrarse y participar activamente en las labores necesarias para alcanzar las metas del área.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~	
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~~	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas. ~~sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.~~	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Debe tener empatía y compromiso con la organización y sus compañeros, pensamiento positivo y visión de futuro, debe ser generador de equipo de trabajo y amplia disponibilidad.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, Silla secretarial, Librero, Estante.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Documentos e información:	Información electrónica de la Bolsa de Trabajo.
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

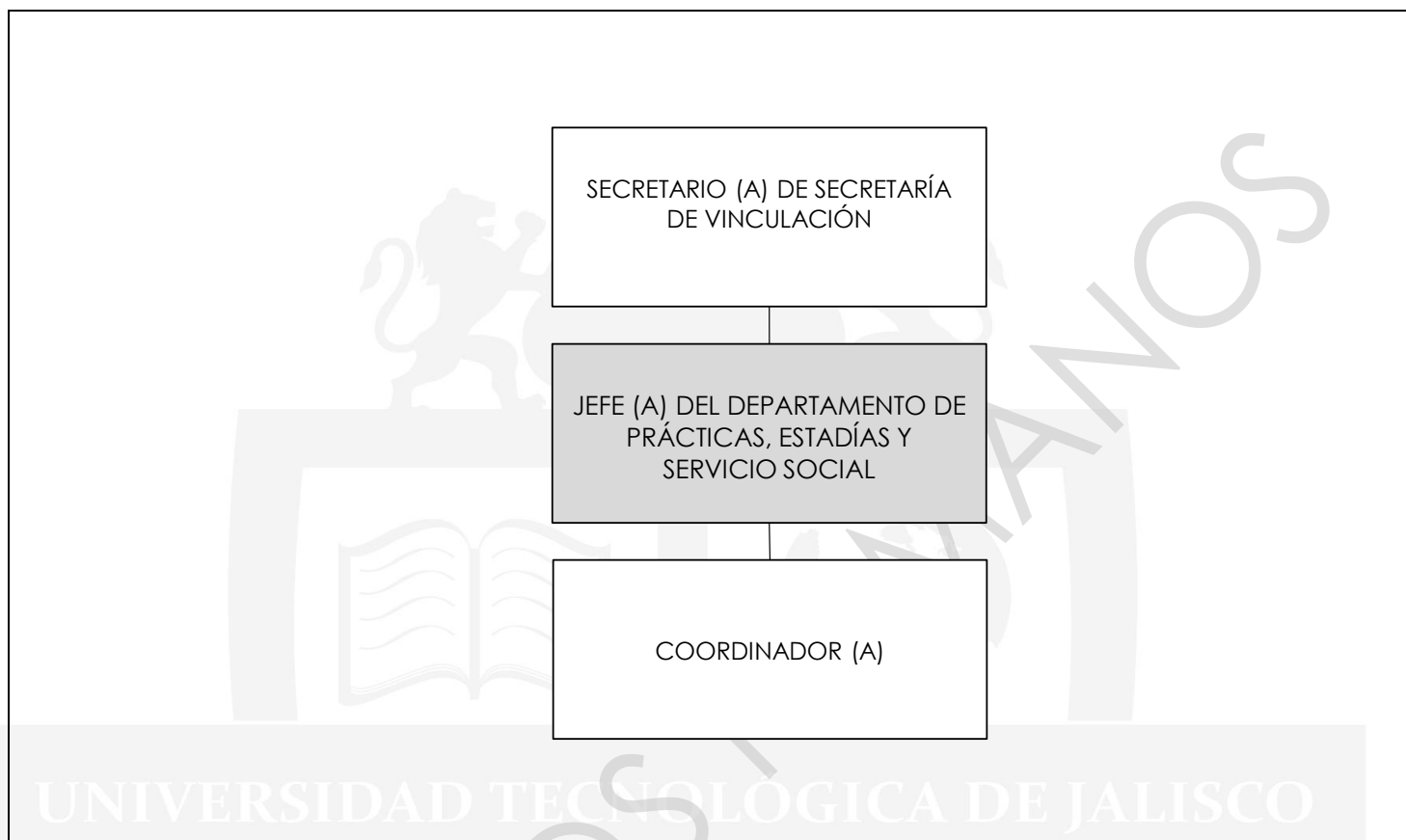
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Establecer y apoyar la colaboración de la Universidad Tecnológica de Jalisco con el Sector Productivo, de Servicios, Organismos Sociales, Gubernamentales e Instituciones Educativas que nos permitan concertar espacios para la realización del Servicio Social, Estadías así como Convenios, fortaleciendo la vinculación y formalización de las actividades de los alumnos.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de carrera (Secretaría Académica)	Plática informativa con los alumnos que cursan el 3er cuatrimestre para dar a conocer el procedimiento de servicio social y fechas de entrega de documentos
2.	Administración y desarrollo de Software (Dirección de Calidad y Proyectos Especiales)	Realización de plataformas para la asignación tanto de servicio social, estadías y visitas
3.	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales (Rectoría)	Apoyo en la publicación, modificación, creación de procedimientos para la mejora de los procesos.
4.	Dirección Jurídica (Rectoría)	Revisión de convenios de colaboración

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Asignación de alumnos para estadía, servicio social y convenios de colaboración
2.	Asociaciones Civiles	Asignación de alumnos para estadía, servicio social y convenios de colaboración
3.	Instituciones Educativas	Asignación de alumnos para estadía, servicio social y convenios de colaboración
4.	Sector Productivo	Asignación de alumnos para estadía y convenios de colaboración

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Cámaras Industriales	Asignación de alumnos para estadía y convenios de colaboración



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Asignación de servicio social		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los alumnos de la Universidad en la presentación del servicio social, asesorando y tramitando la información requerida por ellos, como previo requisito de la estadía			
2.	Función (Que hace)	Concertación de espacios en Dependencias		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar espacios en Dependencias de Gobierno, Asociaciones Civiles para la asignación de los alumnos en materia de servicio social.			
3.	Función (Que hace)	Tramites de Convenios	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a las solicitudes de convenios, para promover apoyos recíprocos y fortalecer la Vinculación entre la Universidad Tecnológica y sector productivo, de servicios, organismos sociales, gubernamentales e instituciones educativas.			
4.	Función (Que hace)	Supervisar actividades en el área de visitas guiadas y estadías	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Supervisar la asignación y seguimiento de visitas guiadas y estadías para el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la coordinación			
5.	Función (Que hace)	Informes y reportes estadísticos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Participar en la elaboración de informes y reportes, para atender los requerimientos de las áreas interesadas.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Seguimiento a procedimientos del sistema de gestión de calidad,		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar procedimientos, generando acciones para proyectos de mejora			

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

6. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Carrera Profesional no terminada / 2	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura				
8.	Área de especialidad requerida:					

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de paquetería office	1 año	
2.	Relaciones interpersonales	1 año	
3.	Trabajo en equipo	1 año	

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora

6.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	NO APLICA					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
2.						Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.						Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:		
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo consiga y su desempeño sea satisfactorio?	¿Cuántos meses?	8 meses

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describe las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no corresponde anote: **No aplica**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
2.	Comunicación	El resultado de una comunicación efectiva ayuda a formar equipos altamente eficientes, y fomenta las relaciones positivas
3.	Compromiso	Implica que el personal ponga en práctica todas las capacidades para conseguir un propósito, y esto contribuye a crear un clima laboral positivo.
4.	Actitud de Servicio	Contar con una actitud positiva para la atención tanto con el personal interno como externo para cubrir las necesidades.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que <u>generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla</u>	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o <u>decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal</u>	

Página 1020 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Compromiso con el trabajo Trabajo en equipo Iniciativa para la toma de decisiones Actitud de servicio Comunicación efectiva Relaciones Interpersonales

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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

Página 1021 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, archivero, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Computadora Lenovo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de alumnos de servicio social, convenios, información general del Depto. Reportes, oficios etc.
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Proceso de estadías, reportes, visitas a empresas de alumnos
2.	Indirecta		

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana. Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

COORDINADOR (A)

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

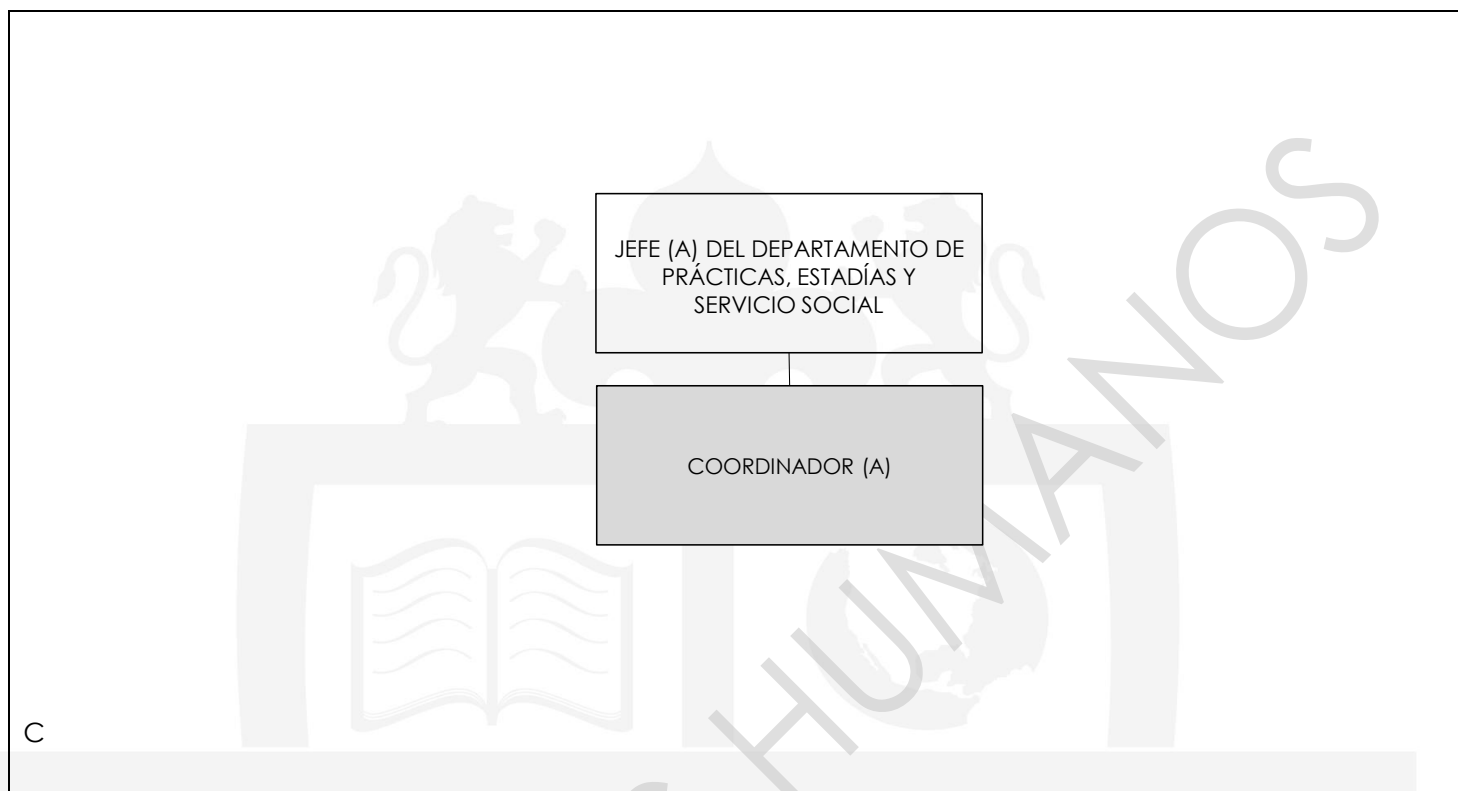
1.-Promover en el sector productivo el seguimiento de prácticas y estadías de los alumnos (as) para el mejoramiento de su nivel académico, al vincular la teoría con la práctica.

2.-Promover en el sector productivo las visitas a empresa de alumnos (as) para la mejor visión general en campo de ellas.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos los Programas Educativos que oferta la Universidad	Espacios en las empresas para el desarrollo de su Estadía.
2.	Todos los Programas Educativos que oferta la Universidad	Espacios en las empresas para visitas.
3.	Dirección de Planeación y Evaluación	Estadística de Visitas y Estadías
4.	Dirección de Planeación y Evaluación	Estadística de Visitas y Estadías
5.	Dirección de Calidad	Procedimientos y cambios en el Sistema de Gestión de Calidad
6.	Departamento de Administración y Desarrollo de Software	Registros, cambios y modificaciones en el sistema de información vigente para visitas y estadías.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Cámaras Industriales	Estadías y visitas
2.	Sector Productivo	Estadías y visitas
3.	Gobierno	Estadías y visitas
4.	Empresas	Estadías y visitas
5.	OPD's	Estadías y visitas

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Contacto permanente con el sector público y privado.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyos recíprocos, estableciendo relaciones públicas con el fin de promover las prácticas y estadías y las visitas guiadas.			
2.	Función (Que hace)	Elaborar una base de datos de empresas de la región factibles de recibir nuestros servicios y mantenerla actualizada.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de tener una comunicación constante y efectiva.			
3.	Función (Que hace)	Apoyar con la realización de visitas de los estudiantes de la Universidad, al sector productivo.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer en campo los procesos que llevan a cabo las empresas o instituciones.			
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos, generando acciones preventivas y/o proyectos de mejora.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a la mejora continua.			
5.	Función (Que hace)	Elaboración de informes y reportes solicitados, así como los reportes cuatrimestrales de la coordinación de prácticas y estadías		X	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Finalidad (Para que lo hace).	Información oportuna y veraz.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

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		
			Rutina a	Periódica	Ocasional
6.	Función (Que hace)	Registrar y llevar control correspondiente tanto en documentación que se recibe como en lo que se entrega en el área, así como de los servicios que se proporcionan.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todo en el área se lleve a cabo en tiempo y en forma.			
7.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines y específicas del departamento, apoyando al desarrollo de las mismas.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento de prácticas y estadías.			
8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	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,	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

	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.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:						
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	1 año
2.	Comunicación asertiva	1 año
3.	Planeación	1 año

6.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora, nivel intermedio de paquetería office (Word, Excel y Power point)

6.3 Requisitos Físicos:		No aplica							
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	NO APLICA					Oc	Diar	Se	Men
						as.	io	m.	s.
2.						Oc	Diar	Se	Men
						as.	io	m.	s.

Página 1029 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere su desempeño satisfactorio?	¿Cuántos meses?	4

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

1. Pasante de una carrera a nivel Licenciatura, aplicable a las funciones del puesto.
2. 1 años de experiencia en puestos similares
3. Relaciones públicas
4. Manejo de computadora
5. Paquetería office nivel intermedio

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no corresponde anote: **No aplica**

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños.
2.	Compromiso	Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que nos han confiado.
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes.
4.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar los resultados.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

A=Alta
B=Básico

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

Página 1030 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.		X	
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla				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.				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

6.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	La persona deberá de tener una actitud pro-activa, positiva, que sepa trabajar en equipo y bajo presión.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 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

7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica

1. Mobiliario:	Escritorio, sillas, ventilador
2. Equipo de cómputo:	Computadora, teclado
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Documentos específicos del área
6. Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anote el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

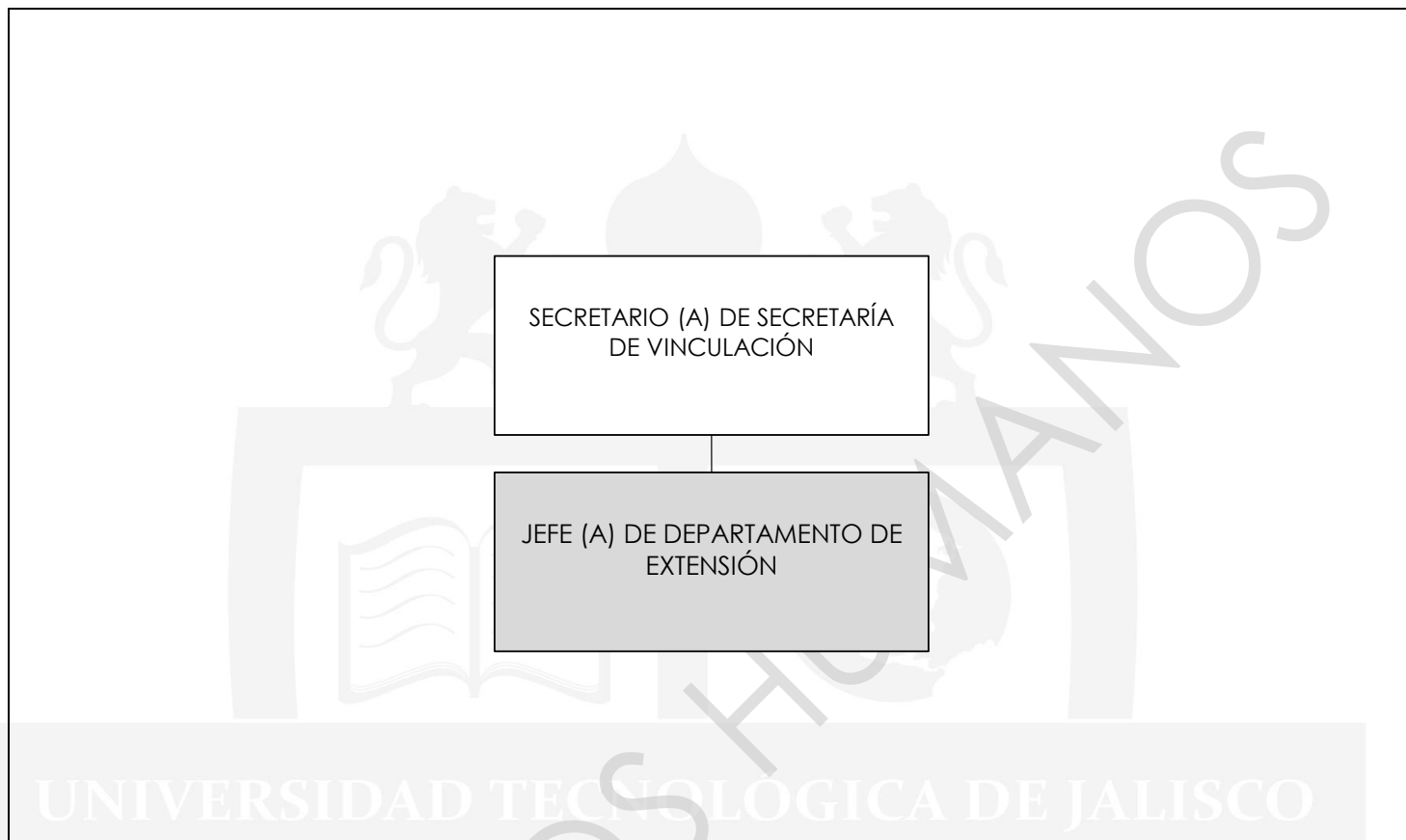
Realizar el seguimiento en la actividades del Consejo de Vinculación y Pertinencia y Comités de Pertinencia de los programas educativos.

Apoyo en la logística y seguimiento en las Juntas del Consejo Directivo.

2. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario/Secretaría Académica	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de las reuniones de los comité de pertinencia.
2.	Director/Planeación y Evaluación	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de las reuniones de los comité de pertinencia.
3.	Director/Direcciones de Carrera	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de las reuniones de los comité de pertinencia.
4.	Jefe de Departamento/Información y Estadística	Entrega de resultados de los indicadores de la Secretaría de Vinculación.
5.	Jefaturas de la Secretaría de Vinculación	Seguimiento de indicadores e informes.

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Entrega de resultados de los instrumentos de evaluación de comité de pertinencia.
2.	Sector Productivo	Logística y seguimiento a reuniones
3.	Sector Gubernamental	Logística y seguimiento a reuniones

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutina ria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Elaborar documentación para los comité de pertinencia	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo el seguimiento oportuno de los acuerdos.			
2.	Función (Que hace)	Elaborar minutas de las reuniones.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo el seguimiento oportuno de los acuerdos.			
3.	Función (Que hace)	Realizar el concentrado de los indicadores de la Secretaría de Vinculación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Medir el desempeño de las áreas.			
4.	Función (Que hace)	Concentración del informe cuatrimestral de la Secretaría de Vinculación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Resultado de actividades y logros.			
5.	Función (Que hace)	Supervisión del las actividades del área		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta oportuna a las diferentes áreas de la universidad.			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos y manejo de gráficas estadística	2 años	
2.	Manejo de base de datos	2 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Acreditación en el manejo de información confidencial	2 años

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo de escritorio.

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	NO APLICA							
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquetería de office Conocimiento de archivo Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad Conocimiento de las normas de transparencia en el manejo de información confidencial. Redacción Conocimiento de planificación y organización	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describe las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños.
2.	Compromiso	Poner en juego nuestra capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes.
4.	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados.
5.	Comunicación efectiva	Lograr una comunicación correcta, clara y entendible.

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

A=Alta

B=Básico

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	X		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	X		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	X		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	X		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas	
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.	

Página 1040 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Compromiso con el trabajo Actitud positiva Conocerse y ser uno mismo Trabajo bajo presión

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla secretarial, archivero, estante
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Relacionados al área de Vinculación
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N/A	
2. Indirecta	No aplica	

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

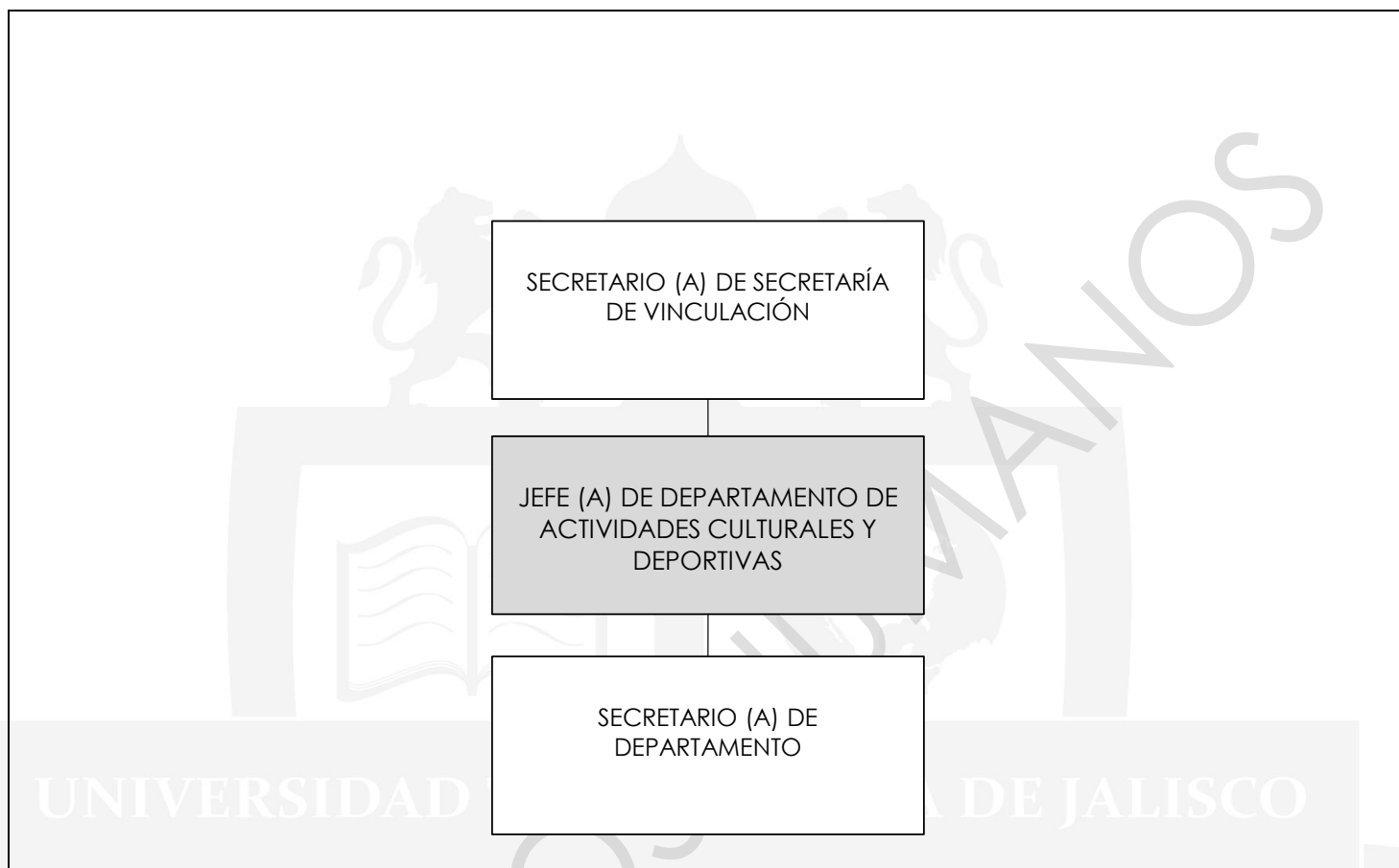
(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Difundir entre la comunidad universitaria los Talleres y Actividades Culturales y Deportivos, para que el alumno participe y con ello contribuir a la formación integral del Técnico Superior Universitario, Licenciados e Ingenieros.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Servicios Escolares	Solicitudes de datos de alumnos para la realización de documentación que se requiere para la participación de los estudiantes en los encuentros deportivos y culturales
2.	Secretaría Académica	Actividades y Estadística de los talleres culturales y deportivos
3.	Direcciones de Carreras	Actividades y Estadística de los talleres culturales y deportivos
4.	Administración y Finanzas	Solicitud y seguimiento de requerimientos de materiales y equipo para la realización oportuna de las actividades propias del departamento
5.	Recursos Materiales	Compra de materiales diversos para el área

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinación general de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Dar seguimiento oportuno a los documentos y directrices de la Coordinación general encaminados a la formación integral del alumno
2.	Secretarías de Cultura de Jalisco y municipales	Solicitar apoyos y espacios para la implementación de actividades culturales dentro y fuera de la Universidad
3.	Consejo estatal del Deporte Jalisco CODE	Solicitar apoyos y espacios para la realización de actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad
4.	Cámaras Industriales	Solicitar patrocinios para la realización de actividades culturales y deportivas dentro y fuera de la Universidad

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Bachilleratos	Torneos Culturales y Deportivos



Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Programar todas las actividades culturales y deportivas, elaborando un plan cuatrimestral de dichas actividades a realizar, con la finalidad de tener un control y seguimiento de las mismas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar actividades para que los estudiantes participen y así, apoyar en la formación integral del estudiante			
2.	Función (Que hace)	Conseguir pláticas, conferencias, realizar cursos o talleres, estableciendo contacto con instituciones dedicadas a promover la cultura, para ponerlas al alcance de los alumnos y contribuir con su desarrollo integral.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	apoyar en la formación integral del estudiante			
3.	Función (Que hace)	Dar a la comunidad universitaria toda aquella información general, publicando en las vitrinas todos los eventos relevantes a fin de despertar en el alumno el interés de aumentar su cultura en los aspectos sociales, cívicos, literarios, etc.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover las actividades culturales y deportivas, para ponerlas al alcance de los alumnos y contribuir con su desarrollo integral.			
4.	Función (Que hace)	Registrar a los alumnos interesados en participar en talleres y actividades culturales, artísticas y deportivas para determinar la posible participación y viabilidad de la apertura de los mismos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener las estadísticas de estudiantes de los diferentes PE que asisten a los talleres y actividades culturales y deportivos			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Organizar eventos deportivos, realizando torneos internos de diferentes actividades deportivas		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la formación integral del TSU e ING, así como la socialización con alumnos de otras carreras.			
6.	Función (Que hace)	Participar en la elaboración de informes y/o reportes, proporcionando la información necesaria		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			
9.	Función (Que hace)	Hacer las gestiones necesarias para llevar a cabo la actividad Promoción a la Lectura		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar en el estudiante la fascinación por el hábito de la lectura.			
10.	Función (Que hace)	Hacer las gestiones necesarias para llevar a cabo la actividad de Formación Integral		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en los objetivos de las materias de Formación Sociocultural II y Expresión Oral y Escrita mediante actividades que aporten en los contenidos temáticos de			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	x

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Cultura Física y Recreación					
8.	Área de especialidad requerida:						

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimiento y manejo de gráficas y estadística	3 años	
2.	Manejo de base de datos	3 años	
3.	Experiencia en organización y manejo de eventos masivos	3 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo de escritorio

6.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Traslados de materiales para eventos	Mesas, sillas, mamparas	8 kilos	½ kilómetro	Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
					x			
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo considere satisfactorio?	¿Cuántos meses?	6

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería office
Conocimiento de archivo
Procedimiento del sistema de Gestión de calidad
Redacción
Conocimiento en planificación y organización de eventos
Trato con personas

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños
2.	Compromiso	Poner en juego nuestra capacidad de sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes
	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados
4.	Comunicación efectiva	Lograr comunicación correcta, clara y entendible

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla				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				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	x
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	x
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Compromiso con el trabajo Actitud positiva Conocerse y ser uno mismo Trabajo bajo presión Actitud de servicio

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, mesas,
2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio, lap top,
3.	Automóvil:	No aplica

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Relacionados con el área de las actividades culturales y deportivas (Oficios, requisiciones, carteles etc)
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	1	Asistente del área de Actividades culturales y deportivas
2.	Indirecta	11	Impartición de talleres culturales y deportivas
8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO			

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10%	%
2.	Caminando	10%	%
3.	Sentado	70%	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

1. NOMBRE DEL PUESTO:

(Anoté el nombre del puesto a desempeñar dentro de la dependencia)

SECRETARIA (O) DE DEPARTAMENTO

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté en un párrafo el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Difundir entre la comunidad universitaria los Talleres y Actividades culturales y deportivos, para que el alumno participe y con ello ayudar a la formación integral del TSU.

2. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES Y
DEPORTIVAS

SECRETARIO (A) DE
DEPARTAMENTO

Emitted:	Revised:	Approved:	Ultima Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

3. 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)

3.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Académica	Seguimiento para la participación de alumnos en actividades diversas del depto.
2.	Direcciones de Carreras	Actividades diversas del depto.
3.	Recursos Materiales	Seguimiento de requisiciones de materiales diversos para el área

3.1 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos, si no corresponde anote: **No aplica**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de Cultura de Jalisco y Municipales	Seguimiento en apoyos y espacios para la implementación de actividades culturales dentro y fuera de la Universidad
2.	Consejo estatal del Deporte Jalisco CODE	Seguimiento en apoyos y espacios para la realización de actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

4. FUNCIONES DEL PUESTO

4. FUNCIONES DEL PUESTO					
Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA		
			Rutinaria	Periódica	Ocasional
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de las actividades culturales y deportivas, con la finalidad de tener un control y seguimiento de las mismas.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar actividades para que los estudiantes participen y así, apoyar en la formación integral del estudiante			
2.	Función (Que hace)	Realización y control de oficios, requisiciones, cotizaciones, solicitudes de transporte, revisión de asistencia de instructores		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a conocer y tener oportunamente la información de las actividades que realiza o requiera el área			
3.	Función (Que hace)	Dar a la comunidad universitaria toda aquella información general, publicando en las vitrinas todos los eventos relevantes a fin de despertar en el alumno el interés de aumentar su cultura en los aspectos sociales, cívicos, literarios, etc.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover las actividades culturales y deportivas, para ponerlas al alcance de los alumnos y contribuir con su desarrollo integral.			
4.	Función (Que hace)	Apoyar en el registro de alumnos interesados en participar en talleres y actividades culturales, artísticas y deportivas para determinar la posible participación y viabilidad de la apertura de los mismos.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener las estadísticas de estudiantes de los diferentes PE que asisten a los talleres y actividades culturales y deportivos			

Página 1056 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la organización de eventos deportivos, torneos internos de diferentes actividades deportivas y culturales		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la formación integral del TSU e ING, así como la socialización con alumnos de otras carreras.			
6.	Función (Que hace)	Tener archivada la información para que se puedan elaborar los informes y/o reportes.		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los diversos requerimientos de las áreas solicitantes.			
7.	Función (Que hace)	Apoyar en seguimiento oportuno al sistema de gestión de calidad, estableciendo y actualizando procedimientos,	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar acciones preventivas y/o proyectos de mejora, con el objetivo de contribuir en la mejora continua.			
8.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas actividades afines, apoyando en el desarrollo de las mismas.	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr el cumplimiento de los objetivos del departamento y/o la institución.			
9.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de la actividad de Promoción a la Lectura		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar en el estudiante la fascinación por el hábito de la lectura.			
10.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de Formación Integral		x	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en los objetivos de las materias de Formación Sociocultural II y Expresión Oral y Escrita mediante actividades que aporten en los contenidos temáticos de			

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

5. ANÁLISIS DE VARIABLES:

5.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

6. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

6.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Cultura Física y Recreación						
8.	Área de especialidad requerida:							

6.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actividades administrativas	2 años	
2.	Manejo de office	2 años	
3.	Redacción	2 años	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

6.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo de escritorio

6.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
1.	Traslados de materiales para eventos	Mesas, sillas, mamparas	8 kilos	½ kilometro	x			
2.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.
3.					Oc as.	Diar io	Se m.	Men s.

6.4 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?	¿Cuántos meses?	6

6.5 COMPETENCIAS LABORALES:

6.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquetería office
Conocimiento de archivo
Procedimiento del sistema de Gestión de calidad
Redacción
Trato con personas

6.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Describa las competencias institucionales indispensables para el desempeño de sus funciones, si no

Página 1059 de 1062

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	Servicio	Brindar ayuda de manera espontánea, en los detalles más pequeños
2.	Compromiso	Poner en juego nuestra capacidad de sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado
3.	Integridad	Cualidad de ser la misma persona como un todo, con un comportamiento intachable tanto en lo privado como en lo público y en circunstancias diferentes
	Trabajo en equipo	Capacidad de coordinar, respetar y aprovechar conocimientos, habilidades y experiencias de los integrantes del equipo para alcanzar resultados
4.	Comunicación efectiva	Lograr comunicación correcta, clara y entendible

6.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia. A=Alta B=Básico			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Disponibilidad	Debe estar dispuesta a trabajar fuera de los horarios establecidos y si las circunstancias laborales lo demandan.	x		
2.	Capacidad de atención	Debe captar las órdenes dadas por su jefe inmediato para ejecutarlas en el menor tiempo posible y con la mejor presentación.	x		
3.	Iniciativa	Ha de saber anticiparse a los posibles problemas y, si en sus manos está, resolverlos.	x		
4.	Habilidades sociales	Su comportamiento hacia los demás debe ser con respeto, seriedad, tacto, colaboración, discreción y cordialidad.	x		

6.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				x
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que ~~generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla~~				
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~~				
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.~~				

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	x
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

6.5.5 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,	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

6.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Compromiso con el trabajo Actitud positiva Conocerse y ser uno mismo Trabajo bajo presión Actitud de servicio

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde	
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
7.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla secretarial

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00

2.	Equipo de cómputo:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Relacionados con el área de las actividades culturales y deportivas (Oficios, requisiciones, carteles etc)
6.	Otros (especifique):	

7.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		
2.	Indirecta	11	Impartición de talleres culturales y deportivas

8. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

8.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)	10%	%
2.	Caminando	10%	%
3.	Sentado	70%	%
4.	Agachándose constantemente:	10%	%
		100.00 %	

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Actualización:	Versión No.
Recursos Humanos			Abril 2020	00